

## OBJECTIFS

### **Directeur·trice-chef de service GRH et services administratifs transversaux (A4) - Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU) de la Région de Bruxelles-Capitale**

#### **1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

**Titre de la fonction :** directeur·trice-chef de service GRH et des services administratifs transversaux

**Grade :** directeur·trice-chef de service – A4

**Nombre d'emploi :** 1

**Durée du mandat :** 5 ans

**OIP :** Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU)

#### **2. OBJECTIFS transversaux et stratégiques**

Outre les responsabilités liées à la fonction du/de la directeur·trice-chef de service et décrites dans la description de fonction y afférente, des objectifs sont définis pour la durée du mandat. Ceux-ci sont composés d'objectifs stratégiques et transversaux conformément à l'article 434 §1 et §2 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire du personnel des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale.

##### **2.1. Objectifs TRANSVERSAUX**

La fonction publique de la Région de Bruxelles-Capitale doit relever une série de défis qui doivent être abordés de manière transversale par tous les organismes d'intérêt public et le ministère. A cet effet, les objectifs de tous les détenteurs de mandat intégreront trois thèmes afin de garantir le développement optimal de la fonction publique bruxelloise. Ces thèmes forment un tronc commun transversal pour la fonction publique bruxelloise dans son ensemble, défini par le Gouvernement Régional de Bruxelles-Capitale le 20 juillet 2016. Ils sont traduits en objectifs concrets pour les détenteurs de mandats, en fonction de la spécificité de l'organisme concerné.

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJECTIF TRANSVERSAL 1 : La qualité des services et les usagers pour finalité</b> |  |
| <b>Description de l'objectif</b>   | Faciliter l'accès à l'information et aux services  |
| Point de mesure 1  | En interne : organiser la disponibilité de ses services pour répondre aux demandes d'information, précision,... d'autres services de l'administration qui ont pour objectif de rendre service au citoyen |
| Point de mesure 2  | Formuler de manière proactive de nouvelles propositions et pistes pour la simplification administrative au bénéfice des services internes et du citoyen  |
| <b>OBJECTIF TRANSVERSAL 2 : Le développement du personnel</b>                        |  |
| <b>Description de l'objectif</b>   | Aider au développement du personnel et le former, veiller aux conditions du bien-être au travail   |
| Point de mesure 1  | Mettre en place, exécuter et évaluer une politique de diversité et de gendermainstreaming durable et proactive, validée par le Conseil de Direction.   |
| Point de mesure 2  | Optimiser le soutien psychologique au personnel (renforcement du soutien psychologique aux pompiers, et assurer une meilleure  |

|  |  |
|--|--|
|  | coordination entre les différents services offrant ledit soutien psychologique (stressteam, personnes de confiance, conseillers en prévention...)).  |
| <b>OBJECTIF TRANSVERSAL 3 : Un mode de fonctionnement efficient et durable</b> |  |
| <b>Description de l'objectif</b>   | Participer de manière proactive à la mise en œuvre des politiques transversales (intégration du genre, handiplan, Stratégie 2025, ...) par des mesures concrètes et des méthodes assurant la collégialité entre fonctionnaires dirigeants et leur collaboration aux objectifs communs de l'organisation, ainsi qu'aux objectifs transversaux fixés par le Gouvernement |
| Point de mesure 1  | Mettre en place une « New Way of Working » (NWOW)  |
| Point de mesure 2  | Implémenter un plan de gestion environnementale  |

## **2.2. Objectifs STRATEGIQUES**

### **2.2.1. Définir une stratégie et l'implémenter**

Formuler une stratégie pour sa direction et la traduire en plans d'actions pour réaliser sa mise en œuvre. Une attention particulière sera portée à l'initiation et gestion du changement.

A cette fin le titulaire devra susciter l'engagement des équipes autour d'une vision et d'objectifs à atteindre.

Cet objectif se réalise en étroite collaboration avec l'autre mandataire administratif et le coordinateur administratif/la coordinatrice administrative du SIAMU.

#### Point de mesure 1

- valeur cible à atteindre : analyse du fonctionnement et effectif actuels de ses services y compris l'évaluation des ressources disponibles et l'identification claire des besoins
- délai : dans les 12 mois du début du mandat

#### Point de mesure 2

- valeur cible à atteindre : analyse des effectifs actuels de l'ensemble de l'administration, y compris l'évaluation des ressources disponibles et l'identification claire des besoins en vue d'établir le plan de personnel sur base des informations récoltées auprès de l'ensemble des mandataires du SIAMU
- délai : dans les 12 mois du début du mandat, ensuite annuellement en fin d'année pour ce qui concerne l'année suivante

#### Point de mesure 3

- valeur cible à atteindre : sur base de l'analyse, proposition d'organisation de ses services (modifications) en vue de l'optimisation des processus de travail, et des moyens financiers, humains et matériels nécessaires pour une situation idéale avec indication des besoins prioritaires; proposer un plan d'implémentation au coordinateur administratif
- délai : dans les 12 mois après la présentation de l'analyse

#### Point de mesure 4

- valeur cible à atteindre: mise en oeuvre de l'organisation des services telle qu'approuvée par le Conseil de direction
- délai : au plus tard, courant troisième année

#### Point de mesure 5

- valeur cible à atteindre: suivi, rapportage et évaluation du fonctionnement des services en général et de l'implémentation des changements en particulier
- délai : après la mise en œuvre, chaque année et de manière intermédiaire tous les trois mois

### **2.2.2. Piloter quotidiennement les services**

Diriger, organiser et coordonner de manière innovante ses différents services.

Coordonner les projets qui ont un impact sur l'ensemble de sa direction.

Veiller au contrôle interne.

Point de mesure 1

- valeur cible à atteindre : développement d'une approche managériale et d'une culture organisationnelle stimulant la collégialité, la coopération, l'implication de tous
- délai : permanent

Point de mesure 2

- valeur cible à atteindre : responsabilisation de tous les niveaux de la ligne hiérarchique dans la gestion des services
- délai : permanent

Point de mesure 3

- valeur cible à atteindre : mise en place d'une communication interne dynamique en termes de circulation de l'information
- délai : permanent

Point de mesure 4

- valeur cible à atteindre : améliorer l'exploitation des moyens informatiques disponibles, le cas échéant intégrer les nouvelles solutions informatiques mises en place par l'administration, par e.a. la formation/l'accompagnement du personnel, l'adaptation des procédures de travail ;
- délai : permanent

Point de mesure 5

- valeur cible à atteindre : soutenir continuellement les efforts afin de réduire les charges administratives de ses services
- délai : permanent

### **2.2.3. Mettre en place des outils de gestion**

En collaboration avec les différents mandataires, mettre en place des outils performants de gestion et de suivi afin de garantir et d'optimiser l'efficacité de ses services.

Point de mesure 1

- valeur cible à atteindre : analyser/adapter les procédures internes nécessaires pour une exploitation optimale et conforme aux réglementations, le cas échéant, participer activement au choix et à l'implémentation d'un nouveau logiciel de gestion du personnel
- délai : dans les 18 mois du début du mandat

Point de mesure 2

- valeur cible à atteindre : mettre en oeuvre l'entrée en vigueur du règlement de travail (personnel opérationnel et personnel administratif) et du Règlement d'Ordre Intérieur (personnel opérationnel et personnel administratif) dans le respect de la concertation sociale en vigueur
- délai : dans les 6 mois après le début du mandat

Point de mesure 3

- valeur cible à atteindre : veiller à la mise en place du système d'évaluation, y compris la fixation d'objectifs (dans le respect de la concertation sociale en vigueur), veiller à évaluer les personnes relevant de sa responsabilité directe et veiller à ce que les responsables des services de l'ensemble de l'administration respectent le processus d'évaluation vis-à-vis de leurs équipes. Cet objectif devra s'atteindre en étroite collaboration avec les autres mandataires/responsables du SIAMU et avec le référent GRH opérationnel
- délai : dans les 24 mois après le début du mandat

Point de mesure 4

- valeur cible à atteindre : mise en place d'un système de contrôle interne relatifs aux activités de ses services
- délai : dans les 12 mois du début du mandat

Point de mesure 5

- valeur cible à atteindre : mise en place de tableaux de bord avec indicateurs des résultats et performances (KPI)

- délai : dans les 24 mois du début du mandat pour la fixation des KPI, l'identification et la délivrance de statistiques dans les 12 mois après la mise en place des KPI

-

#### **2.2.4. Collaborer à une gestion optimale des ressources financières**

##### Point de mesure 1

- valeur cible à atteindre : réaliser un suivi rigoureux du budget de ses services
- délai : permanent

##### Point de mesure 2

- valeur cible à atteindre : veiller à une communication efficace et régulière de toute information utile concernant les prévisions d'utilisation réelle des crédits de ses services au mandataire responsable des services Finances et Budget
- délai : permanent

##### Point de mesure 3

- valeur cible à atteindre : suivre strictement les règles émises par la direction financière en matière d'exécution des procédures financières
- délai : permanent

#### **2.2.5. Veiller à une gestion optimale des ressources humaines**

Il est à noter que le directeur/la directrice qui a le service GRH dans ses compétences collabore étroitement avec l'ensemble des responsables de département/directions et avec le référent GRH des services opérationnels en ce qui concerne notamment les formations, les procédures disciplinaires, l'évaluation, ... du personnel opérationnel.

##### Point de mesure 1

- valeur cible à atteindre : veiller à ce que chaque collaborateur ou collaboratrice dispose de sa description de fonction et des objectifs individuels à atteindre, en collaboration avec les différents mandataires/responsables de département/direction
- délai : dans les 12 mois du début du mandat et ensuite en continu

##### Point de mesure 2

- valeur cible à atteindre: organiser un suivi régulier (mensuel, hebdomadaire,... en fonction des besoins) avec les responsables de ses équipes pour passer en revue tous les problèmes de personnel et de ressources humaines de ses services
- délai : dès le début du mandat

##### Point de mesure 3

- valeur cible à atteindre: organiser le contrôle de la concordance de chaque dossier relatif au personnel (engagement, licenciement, procédure disciplinaire) avec les réglementations en vigueur, le plan de personnel,...
- délai : dès le début du mandat

##### Point de mesure 4

- valeur cible à atteindre : proposer un plan de formation pour le personnel administratif
- délai : dans les 12 mois à partir du début du mandat