

DIRECTEUR·TRICE GENERAL·E POUR BRUXELLES ENVIRONNEMENT

MISSION

Dirige et coordonne l'ensemble des activités de son administration afin de :

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques ;
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale ;
- donner un service de qualité à ses clients : les citoyens, les entreprises, les associations et le gouvernement, et le cas échéant, la ligne hiérarchique de l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement ainsi que les membres du personnel,
- développer les centres d'expertise nécessaire.

EMPLOYEUR

Créé en 1989, Bruxelles Environnement est l'administration de l'environnement et de l'énergie en Région de Bruxelles-Capitale.

Ses domaines d'activités recouvrent l'environnement au sens large, entre autres :

- la qualité de l'air ;
- l'énergie ;
- les sols ;
- les nuisances sonores ;
- les ondes électromagnétiques ;
- la planification de la gestion des déchets ;
- la production, la construction et la consommation durable ;
- la nature et la biodiversité ;
- le bien-être animal ;
- la gestion de la Forêt de Soignes, des espaces verts et zones naturelles ;
- la gestion des cours d'eau non navigables ;
- la lutte contre le changement climatique.

Cette diversité de métiers permet d'aborder les domaines d'activités de manière transversale et non segmentée.

RESPONSABILITES

Définition des orientations, objectifs et plans d'actions :

Elabore et propose au conseil de direction des objectifs et des plans à long et court termes pour son administration, afin de donner une vision et une direction claires des réalisations attendues au sein de son administration qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales, ainsi qu'à la réalisation des choix stratégiques de Bruxelles Environnement (BE) ; en cela, il/elle veille également à s'assurer de la traduction des choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes.

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue régulièrement la validité des objectifs de son administration ;
- identifie les opportunités et les risques ;
- coordonne l'établissement d'un plan opérationnel pour son administration; identifie les moyens nécessaires à la mise en œuvre; assure la communication à l'égard de ses services ;
- contrôle la traduction du plan opérationnel en plans d'actions au niveau des services ;
- propose les budgets afférents à ses compétences, suit et contrôle l'exécution des budgets alloués.

Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementation :

Pour les domaines de compétences de son administration, formule des propositions et répond aux demandes de son/ses Ministre(s) en formulant des avis motivés de manière

à permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées.

Quelques exemples d'activités associées :

- sollicite ses services: transmet les dossiers, guide les analyses, évalue les propositions ;
- veille à la cohérence des recommandations entre ses services et leur degré de 'faisabilité' ;
- fait rapport au ministre de tutelle ;
- formule des avis au sein du conseil de direction et/ou directement à l'égard de son Ministre ;
- se tient systématiquement au courant, dans son domaine de compétences, des évolutions quant aux besoins et attentes des citoyens bruxellois ;
- évalue régulièrement les politiques poursuivies; fait des propositions, via le conseil de direction, d'aménagements/alternatives à considérer.

Exécution des politiques :

Dirige, coordonne et contrôle l'exécution des politiques décidées par son/ses Ministres de tutelle de manière à mettre en œuvre leur exécution rapide, efficace et cohérente entre les services.

Quelques exemples d'activités associées :

- informe ses services de la politique du/des Ministre(s), de ses demandes ;
- prend connaissance et transmet aux services compétents les dossiers et instructions du/des Ministre(s), avec ses directives et observations ;
- contrôle et approuve les dossiers traités par ses services, fournit ses conseils et avis, et fait modifier si requis ;
- veille à l'exécution loyale par ses services des décisions du/des ministères ;
- exerce un arbitrage entre ses services, si nécessaire ;
- soumet les dossiers au/aux Ministres de tutelle ;
- fait procéder à des évaluations des effets des politiques et propose des aménagements/alternatives à considérer ;
- établit des rapports d'activités de son administration à l'intention des instances supérieures.

Organisation, gestion et coordination des activités :

Organise et préside le Conseil de direction de Bruxelles-Environnement au sein

duquel il coordonne et contrôle les activités de son organisme de manière à assurer une exécution rapide, efficace et cohérente entre ses services des missions confiées à son organisme.

Gestion des équipes et communication interne :

Avec l'appui du/de la chef·fe de division concerné·e, dirige et coordonne la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines, afin que son administration dispose en permanence d'équipes compétentes et motivées pour réaliser les missions confiées à son administration.

Quelques exemples d'activités associées :

- définit les besoins (quantitatifs et qualitatifs) en personnel pour son administration ;
- répartit les ressources entre les services ;
- stimule en permanence le travail d'équipe ;
- fixe des objectifs à ses collaborateurs directs, suit leurs réalisations, donne des feedbacks réguliers et constructifs, apporte le support nécessaire ;
- veille à l'identification des besoins de formation et à la mise en place de programmes appropriés ;
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'administration ;
- met en place des procédures pour assurer l'efficacité du flux d'informations, du haut vers le bas, et inversement, ainsi que vers les autres administrations ;
- veille au respect des procédures de communication définies ;
- est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits; suggère des solutions, prend les décisions qui s'imposent .

Communication et relations externes :

Dans le cadre de la mission de son administration, entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations et garder le contact avec le terrain.

Quelques exemples d'activités associées :

- maintient un réseau de relations avec les autres administrations et partenaires de la région ;
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés ;
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts ;
- représente son(ses) Ministres lors de diverses manifestations nationales et internationales ;
- initie et coordonne des actions de communication à l'égard des citoyens.

COMPETENCES

Compétences de leadership :

- dans les dossiers traités par son administration, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d'esprit critique ;
- capacité à formuler des stratégies pour l'ensemble des domaines qui relèvent des compétences de son administration et à les traduire en plans d'actions pour réaliser la mise en œuvre des politiques ;

- capacité à susciter l'engagement des services de son administration autour d'une vision et d'objectifs à atteindre ;
- capacité à diriger, à fédérer et à exercer l'autorité adéquatement, et ce dans les limites de ses délégations de pouvoir.

Compétences d'initiative :

- capacité à initier des changements en interne - pour améliorer l'efficacité de son administration - et vers l'extérieur - pour améliorer la qualité de service aux citoyens et l'image de son administration, et donc de la région ;
- capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes ;
- capacité à encourager l'initiative et la créativité des équipes.

Compétences de Gestion :

- capacité à décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit, dans l'objectif d'obtenir les meilleurs résultats ;
- capacité à créer une collaboration efficace entre services au sein de son administration et avec d'autres administrations concernées ;
- capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires ;
- capacité à organiser une collaboration efficace avec le conseil de direction.

Compétences de développement des équipes/collaborateurs :

- capacité à développer les compétences au sein de son administration : consolider et informer sur les besoins de développement, proposer des initiatives de développement, coaching des collaborateurs directs ;
- capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des autres aux objectifs à court et moyen termes pour l'organisme ;
- capacité à soutenir la volonté des services et des collaborateurs de son administration à atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre.

Compétences d'orientation client :

- capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses clients internes/externes ;
- capacité à anticiper les besoins des clients internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

Compétences d'influence :

- capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées à son administration ;
- capacité à comprendre les structures formelles et informelles d'influence et de décision, à les utiliser pour mettre en œuvre, tant au sein du monde politique que du ministère, de l'administration et tous autres organismes avec lesquels l'administration est appelée à travailler ;
- capacité à gérer les conflits internes et jouer un rôle d'arbitrage entre

l'administration et les personnes.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance approfondie des institutions fédérales, régionales et communautaires et, en matière d'environnement, des principaux acteurs européens du secteur ;
- Connaissance approfondie des politiques fédérales, régionales et communautaires et des institutions européennes en matière d'environnement et d'énergie;
- Maîtrise des techniques de management, coaching et leadership ;
- Connaissance intermédiaire des textes réglementaires relatifs à l'environnement ;

SALAIRE

Le mandataire sera rémunéré selon l'échelle A500.

CONTACT

mandats@talent.brussels