# DIRECTEUR·TRICE CHEF DE SERVICE

**MISSION**

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

* Fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des décisions des fonctionnaires dirigeants, du conseil de direction, du comité de gestion et du conseil d’administration,
* 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 tant internes qu’externes.

**\*\*\***

**RESPONSABILITÉS**

Définition des orientations, objectifs et plans opérationnels

Propose annuellement à sa ligne hiérarchique un plan opérationnel consolidé de son service, afin de donner à ses équipes les objectifs et priorités qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales, ainsi qu’à la réalisation du contrat de gestion.

Quelques exemples d’activités :

* Suit et évalue régulièrement la validité des objectifs des équipes de son service par rapport à ceux de son administration ; suit et évalue leur réalisation ;
* Suit et évalue régulièrement la réalisation des objectifs des équipes de son service ;
* Vérifie l’adéquation de moyens mis à disposition et fait les propositions nécessaires pour optimiser cette adéquation ;
* Coordonne et suit l’exécution des missions et budgets attribués ;
* Définit la stratégie de développement et de fonctionnement de son service.

Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations

Dans le domaine de compétences de son service, contribue à la formulation de propositions, avis motivés et réponses aux demandes de sa ligne hiérarchique, du comité de gestion et du conseil d’administration de manière à permettre à ceux-ci de prendre les décisions appropriées.

Quelques exemples d’activités :

* Analyse et définit les moyens nécessaires au bon fonctionnement de son service et, notamment, transmet au moins annuellement à sa ligne hiérarchique une analyse prospective des besoins (moyens humains, immobiliers, mobiliers, techniques et organisationnels) de son service sous forme d’un plan annuel ;
* Transmet à ses équipes/collaborateurs les dossiers et instructions ;
* Sollicite, évalue et rapporte les analyses et propositions de ses équipes et collaborateurs ;
* Formule des avis circonstanciés pour alimenter les propositions et recommandations ;
* Se coordonne avec les autres services et directions du Port pour garantir la cohérence des propositions/recommandations.

Exécution des politiques et suivi des budgets alloués

Dirige, coordonne et contrôle l'activité des équipes de son service afin de contribuer rapidement et efficacement à la mise en œuvre des politiques décidées par le Gouvernement et par le/les ministre(s) de tutelle conformément aux législations en vigueur.

Quelques exemples d’activités :

* Informe ses équipes et collaborateurs des demandes de sa ligne hiérarchique
* Transmet les dossiers aux collaborateurs compétents avec ses instructions
* Établit, le cas échéant adapte, les processus et procédures, en collaboration avec d’autres services si ceux-ci sont impactés par la création/modification
* Contrôle et approuve les dossiers traités par ses services, fournit des conseils, modifie si nécessaire
* Soumet à sa ligne hiérarchique les dossiers destinés à un ou plusieurs membres du gouvernement, les dossiers proposés à l’ordre du jour du Conseil de direction, des Comités de concertation, ainsi que les dossiers qui ont un impact significatif sur l’organisation du service ou du Port de Bruxelles
* Établit des rapports d'activités
* Élabore des propositions d’amélioration

Organisation, gestion et coordination des activités

Organise, coordonne et contrôle les activités des équipes de son service de manière à assurer une exécution rapide et efficace des missions confiées, en s’appuyant sur un système de gestion par la qualité et un système de contrôle interne qu’il planifie, met en œuvre, évalue et corrige le cas échéant ; enfin, il contribue activement à l’intégration des principes de simplification administrative dans le fonctionnement de son service

Quelques exemples d’activités :

* Fait des propositions pour améliorer les structures, les processus et procédures nécessaires à l’exécution des activités,
* Veille à l’homogénéité des pratiques et procédures de travail des équipes de son service
* Propose les moyens nécessaires, y compris budgétaires, à la réalisation des activités et assure la meilleure utilisation des ressources allouées
* Met en œuvre le principe d’amélioration continue et implique les collaborateurs dans le système de gestion par la qualité
* Initie et propose des améliorations de fonctionnement de ses services
* Définit les responsabilités pour ses équipes/collaborateurs et délègue les pouvoirs y relatifs
* Élabore des tableaux de bord et mesure les politiques ainsi que les activités mises en œuvre dans son service via des indicateurs de processus, de résultat et/ou d’impact
* S’assure de la collecte effective des informations nécessaires à l’élaboration des tableaux de bord permettant d’assurer un suivi régulier et efficace des plans opérationnels et d’établir les rapports d’activités relatifs à son service
* Fournit les informations nécessaires pour alimenter le tableau de bord global de son administration

Gestion des équipes et communication interne

Guide et supervise ses équipes et collaborateurs, dans le respect des politiques définies de gestion des ressources humaines ; il veille également à contribuer à l’exécution des plans diversité de l’administration ; il veille à l’établissement d’une communication interne structurée vers ses collaborateurs, vers sa ligne hiérarchique ; il participe activement à la cohérence de la culture managériale et adapte son style de leadership à celui qui est prôné au sein de l’administration.

Quelques exemples d’activités :

* Évalue les compétences de ses collaborateurs directs
* Répartit les ressources en fonction des compétences et des besoins
* Stimule le travail d’équipe
* Fixe des objectifs SMART à ses collaborateurs directs, suit leurs réalisations, donne des feed-back réguliers et constructifs, apporte le support nécessaire
* Identifie les besoins de formation de ses collaborateurs
* Veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l’administration
* Est à l’écoute des problèmes individuels et/ou de conflits ; suggère des solutions, prend les décisions qui s’imposent ; rapporte les situations qui ne peuvent être résolues à son niveau

Communication, transversalité et relations externes  
Dans le cadre de la mission de son service, 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 ; en cela, il contribue à la mise en œuvre de la politique de communication externe développée au sein de son administration.

Quelques exemples d’activités :

* 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 service lors de diverses manifestations

**\*\*\***

**COMPETENCES**

Compétences de leadership :

* dans les dossiers traités par les unités administratives de son service, capacité d’avoir une vision d’ensemble, d’établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d’esprit critique ;
* capacité à aider les unités administratives de son service à formuler/proposer des plans opérationnels pour qui traduisent la volonté politique et rencontrent les besoins des citoyens ;
* capacité à susciter l’engagement des collaborateurs des unités administratives de son service 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 soutenir des changements en interne – pour améliorer l’efficacité des unités administratives de son service - et vers l’extérieur – pour améliorer la qualité de service aux citoyens et l’image des unités administratives de son service, 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 de ses collaborateurs.

Compétences de gestion :

* capacité de décider et poursuivre son action avec indépendance d’esprit pour obtenir les meilleurs résultats ;
* capacité à créer une collaboration efficace entre ses équipes et collaborateurs ;
* capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires.

Compétence de développement des équipes/collaborateurs :

* capacité à développer les compétences des collaborateurs: veiller à ce qu’ils/elles bénéficient de formation, coaching des collaborateurs ;
* capacité à communiquer et à obtenir l’adhésion des unités administratives de son service aux objectifs à court et moyen termes qui leur sont fixés ;
* capacité à soutenir la volonté de ses collaborateurs au sein des unités administratives de son service d’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 aux unités administratives de son service ;
* capacité à comprendre et à utiliser les structures formelles et informelles d’influence et de décision nécessaire à mettre en œuvre les politiques dans les domaines de compétences des unités administratives de son service ;
* capacité à gérer les conflits et jouer le rôle d’arbitrage entre les unités administratives et les personnes des unités administratives de son service.

**ECHELLE DE TRAITEMENT**

Le mandataire sera rémunéré selon l’échelle A 400.

**CONTACT**

[mandats@talent.brussels](mailto:mandats@talent.brussels)