

Directeur.trice chef de service – Direction Chercheurs d’emploi – services spécialisés

Fonction	Directeur.trice chef de service de la Direction Chercheurs d’emploi – services spécialisés
Rang	A4
Période	2024-2028

MISSION DE LA FONCTION

Le/La directeur.trice chef de service de la Direction Chercheurs d’emploi – services spécialisés dirige et coordonne, en collaboration avec les autres mandataires A4, l’ensemble des activités de sa direction afin de :

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques
- garantir une exécution loyale et correct des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale
- délivrer un service de qualité à ses usagers : les citoyens d’âge actif et les employeurs
- veiller à la qualité du dialogue et de la concertation social

RESPONSABILITÉS

1. Définition des orientations, objectifs et plans opérationnels

Elabore et propose annuellement à la direction générale pour validation le plan opérationnel de sa direction afin de donner à ses objectifs les priorités qui contribuent à la réalisation des objectifs stratégiques du contrat de gestion et à la bonne exécution des décisions gouvernementales.

Activités associées (non exhaustif) :

- Participe à la définition des choix stratégiques
- Participe à la priorisation stratégique
- Identifie les opportunités et les risques
- Vérifie si les objectifs de sa direction sont atteints et prend les décisions nécessaires pour y parvenir
- Coordonne et suit l’exécution des missions de sa direction ainsi que des budgets alloués.

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations

Dans le domaine de compétences de sa direction, contribue à la formulation de propositions et répond aux demandes du ministre de tutelle en formulant des avis motivés de manière à permettre au pouvoir politique de prendre des décisions appropriées.

Activités associées (non exhaustif) ;

- Transmet à ses équipes/collaborateurs les dossiers

- Sollicite, évalue et rapport les analyses et propositions de ses équipes/collaborateurs
- Se coordonne avec les autres directions de l'organisme pour garantir la cohérence des propositions/recommandations
- Sur demande de la direction générale réalise des analyses relatives aux services de sa direction et formule des recommandations d'amélioration
- Se tient systématiquement au courant des évolutions quant aux besoins et attentes des usagers de l'organisme

3. Exécution des politiques

Dirige, coordonne et contrôle les activités de sa direction afin de contribuer rapidement et efficacement à la mise en œuvre des politiques décidées par le Gouvernement et par le Ministre de tutelle.

Activités associées (non exhaustif) :

- Informe ses équipes et collaborateurs des demandes du ministre de tutelle qui lui sont adressées via la direction générale
- Prend connaissance et transmet aux équipes/collaborateurs compétents les dossiers pour analyse
- Contrôle et approuve les dossiers traités par ses équipes/collaborateurs, fournit ses conseils et avis, fait modifier si requis
- Soumet à la direction générale tous les dossiers destinés au ministre de tutelle, les dossiers proposés à l'ordre du jour du Comité de gestion, du Comité de direction et du Comité de concertation de base ainsi que les dossiers qui ont un impact significatif sur l'organisme
- Arbitre ou demande l'arbitrage de la direction générale en cas de divergence au sein de ses équipes
- Fait exécuter les évaluations des effets des politiques et formule des recommandations

4. Organisation, gestion et coordination des activités

Organise, coordonne et contrôle les activités de sa direction de manière à assurer une exécution rapide et efficace des missions confiées. Une attention particulière doit être accordée à la qualité de la prestation de service aux usagers.

Activités associées (non exhaustif) :

- Participe activement au Conseil et Comité de direction en collégialité et transversalité
- Fait des propositions pour améliorer les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités de sa direction
- Veille à l'homogénéité et à la cohérence des pratiques et procédures de travail au sein de sa direction et à l'application des procédures transversales définies au sein de l'organisme
- Assure la mise en place des projets, initie et propose des améliorations de fonctionnement des services de sa direction dans un objectif d'amélioration continue
- Définit les responsabilités de ses équipes/collaborateurs et délègue les pouvoirs y relatifs

5. Gestion des équipes et communication interne

Guide et supervise ses équipes et collaborateurs, dans le respect des politiques de gestion des ressources humaines, afin qu'ils restent compétents et motivés pour réaliser leurs missions. Il/elle veille également à contribuer à l'exécution du plan diversité de l'organisme ; il/elle veille à l'établissement d'une communication interne structurée vers ses équipes/collaborateurs, vers la direction générale et les autres directions. Il/elle participe activement à la cohérence de la culture managériale et adapte son style de management à celui qui est prôné au sein de l'organisme.

Activités associées (non exhaustif) :

- Définit les besoins en personnel de sa direction
- Répartit les ressources entre les services de sa direction
- Stimule en permanence le travail d'équipe
- Fixe des objectifs à ses collaborateurs directs, suit leur réalisation, donne des feedbacks réguliers et constructifs, fait des évaluations et apporte le support nécessaire
- Veille à l'identification des besoins de formation et à la mise en place des programmes appropriés
- Veille au respects des procédures et règles en vigueur au sein de l'organisme
- Est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits, suggère des solutions et prends les décisions qui s'imposent, si nécessaires

6. Communication et relations externes

Dans le cadre des missions de sa direction, 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. Il/Elle contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication externe développée au sein de l'organisme.

Activités associées (non exhaustif) :

- Maintient un réseau de relations avec les autres administrations et partenaires de la région
- Entretient des contacts avec des partenaires externes clés
- Représente l'organisme dans les matières qui relèvent de ses compétences au sein et en dehors de l'organisme
- Représente Actiris lors des diverses manifestations nationales et internationales
- Met en place des actions de communication à l'égard des citoyens.

COMPÉTENCES

1. Compétences de leadership

- Dans les dossiers traités par sa direction, 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 services de sa direction à formuler/proposer des plans qui traduisent les objectifs stratégiques de l'organisme en objectifs opérationnels pour réaliser la mise en œuvre des politiques
- Capacité de susciter l'engagement des collaborateurs autour d'une vision et d'objectifs à atteindre
- Capacité à diriger, à fédérer et à exercer l'autorité adéquatement.

2. Compétence 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.

3. 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

4. Compétences de développement des équipes/collaborateurs

- Capacité à développer les compétences des collaborateurs : veiller à ce qu'ils bénéficient de formation, coaching...
- Capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des équipes et collaborateurs aux objectifs à court et moyen termes qui leur sont fixés
- Capacité à soutenir la volonté des collaborateurs à atteindre les résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations.

5. Compétences d'orientation client

- Capacité à assurer 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

6. Compétences d'influence

- Capacité à influencer les interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées à sa direction
- 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 de sa direction
- Capacité à gérer les conflits et à jouer le rôle d'arbitrage entre les services de sa direction et entre les collaborateurs.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance très approfondie d'Actiris
- Connaissances approfondies des institutions fédérales, régionales et communautaires et, en matière d'emploi, des grandes institutions internationales et européennes
- Connaissance approfondie des politiques fédérales, régionales et communautaires et des institutions européennes en matière d'emploi
- Maîtrise des techniques de management, coaching et leadership
- Connaissance intermédiaire des textes réglementaires.

ATOUT

Connaissance active de la seconde langue régionale

ECHELLE DE TRAITEMENT

Le mandataire sera rémunéré selon l'échelle barémique A400

CONTACT

mandats@talent.brussels