

DESCRIPTION DE FONCTION

Officier-commandant en second (A5) (h/f/x) du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente (SIAMU) de la Région de Bruxelles-Capitale

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Titre de la fonction : Officier-commandant en second

Rang : A5

Nombre d'emplois: 1

Durée du mandat: 5 ans

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

Le Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale (SIAMU) est un organisme d'intérêt public (OIP) de type A dépendant du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale. Sa structure et ses missions sont régies par :

- L'ordonnance organique du SIAMU du 19 juillet 1990
- La loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile
- L'arrêté du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale
- L'arrêté du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 24 août 2017 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du personnel opérationnel du SIAMU

Les principales missions générales opérationnelles (sécurité civile) du SIAMU sont : (Texte complet : art 11 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile)

1. Le sauvetage de personnes et l'assistance aux personnes dans des circonstances dangereuses et la protection de leurs biens (*).
2. L'aide médicale urgente telle que définie à l'article 1er de la loi du 8 juillet 1964 relative à l'aide médicale urgente.
3. La lutte contre l'incendie et l'explosion et leurs conséquences (*).
4. La lutte contre la pollution et contre la libération de substances dangereuses en ce compris les substances radioactives et les rayons ionisants.
5. L'appui logistique (*).
6. La veille à l'application des réglementations concernant la prévention de l'incendie et de l'explosion.

(*) font intégralement partie des missions visées : la prévision, la prévention, la préparation, l'exécution et l'évaluation

Ligne hiérarchique

Rapporte à l'officier-chef de service. Sièges au Conseil de direction avec voix délibérative.

2. MISSIONS DE L'OFFICIER-COMMANDANT EN SECOND

L'Officier-commandant en second assiste l'Officier-chef de service dans l'ensemble de ses missions et contribue à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la stratégie de l'institution. Il veille plus particulièrement, en collaboration avec le coordinateur administratif, à sa traduction dans l'organisation, le fonctionnement et le développement du SIAMU.

Dans ce cadre, le rôle de l'officier-commandant en second est de :

- Réaliser les missions confiées à son administration dans le cadre de la loi relative à la sécurité civile (15 mai 2007), l'ordonnance organique du SIAMU (19 juillet 1990) ou toute autre mission confiée par les autorités publiques ou le ministre de tutelle
- 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
- Délivrer un service de qualité à ses clients : les citoyens et le gouvernement, et le cas échéant, la ligne hiérarchique ainsi que les membres du personnel
- Développer les centres d'expertise nécessaires
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de la stratégie du SIAMU, en veillant à sa traduction dans l'organisation et les capacités de l'institution
- Participer aux groupes de travail ad hoc mis en place par la direction opérationnelle et/ou par la direction administrative et financière
- Exercer les missions spécifiques qui pourraient lui être confiées par l'officier-chef de service.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Définition, orientation, objectifs et plans d'actions

En concertation étroite avec l'officier-chef de service et le coordinateur administratif, élaborer et proposer annuellement la stratégie du SIAMU afin de donner aux équipes les objectifs et priorités qui contribuent à la bonne exécution des missions opérationnelles, ainsi qu'à la réalisation du plan stratégique de l'administration, en particulier:

- Evaluer régulièrement la validité des objectifs du SIAMU
- Identifier les moyens nécessaires à la mise en œuvre des priorités et objectifs définis
- Assurer la communication et la coordination entre les différentes composantes de l'institution
- Proposer les budgets nécessaires à la mise en œuvre des priorités dont il assure le suivi, ainsi qu'en assurer le contrôle et la bonne exécution.

3.2 Anticipation et adaptation de l'organisation opérationnelle

En concertation avec l'Officier-chef de service, contribuer à l'adaptation continue de l'organisation opérationnelle du SIAMU aux évolutions des risques, des besoins opérationnels et des contraintes réglementaires, afin de garantir l'adéquation durable des moyens du service à ses missions. En particulier:

- Veiller à l'intégration des conclusions de l'analyse des risques dans les décisions relatives aux effectifs, aux compétences, aux moyens opérationnels et aux implantations du SIAMU
- Identifier les évolutions susceptibles d'affecter les missions du SIAMU et proposer les adaptations nécessaires en matière d'organisation, de ressources humaines, d'infrastructures ou de capacités opérationnelles
- Contribuer à l'identification des besoins relatifs aux infrastructures, aux implantations et aux capacités logistiques du SIAMU, en veillant à leur cohérence avec l'analyse des risques et les besoins de couverture opérationnelle
- Contribuer aux réflexions relatives à l'évolution des cadres, des métiers, des compétences et des modalités d'organisation des ressources opérationnelles
- Contribuer, aux côtés de l'Officier-chef de service, au développement d'une vision prospective de l'organisation opérationnelle, en cohérence avec les orientations stratégiques arrêtées par l'autorité

- Veiller à l'articulation cohérente entre les services opérationnels, les services administratifs et les différentes composantes de la chaîne de secours
- Assurer, en concertation avec l'Officier-chef de service, le développement et l'intégration du CS100/112 dans l'organisation générale du SIAMU et dans la chaîne de secours.

3.3 Gestion de crise et planification d'urgence

En concertation avec l'Officier-chef de service et les instances compétentes, contribuer à la préparation, à la coordination et au suivi des dispositifs de gestion de crise et de planification d'urgence relevant du SIAMU. En particulier:

- participer aux travaux de planification d'urgence et aux exercices multidisciplinaires impliquant le SIAMU;
- veiller à l'intégration des enseignements issus de l'analyse des risques, des retours d'expérience et des besoins opérationnels dans les dispositifs internes de préparation et de gestion de crise ;
- assister l'Officier-chef de service dans les situations nécessitant une coordination institutionnelle ou opérationnelle particulière ;
- exercer, en cas d'absence de l'Officier-chef de service, les responsabilités de celui-ci en matière de gestion de crise, conformément à la clause de suppléance prévue dans la description de fonction de l'Officier-chef de service.

3.4. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations

Formuler des propositions et des avis motivés afin de répondre aux demandes de l'Officier- chef de service de manière à permettre à celui-ci de prendre les décisions appropriées, en particulier :

- Assurer la coordination requise avec l'Officier-chef de service et le coordinateur administratif
- Par rapport aux mandataires opérationnels A4: transmettre les dossiers pour analyse, guider les analyses, évaluer les propositions et leur faisabilité, veiller à leur cohérence
- Formuler des avis au sein du conseil de direction et/ou directement à l'Officier-chef de service
- Évaluer régulièrement les politiques poursuivies et faire des propositions d'aménagements ou suggérer des alternatives possibles.

3.5 Exécution des politiques et suivi des budgets alloués

Coordonner et contrôler l'exécution opérationnelle des politiques décidées par le(s) Gouvernement(s) en concertation avec l'officier-chef de service et le conseil de direction, de manière à assurer une exécution rapide, efficace et cohérente au sein des services. En étroite collaboration avec l'officier-chef de service, assurer le suivi, le contrôle et l'évaluation des subsides octroyés dans le cadre des politiques de secours, en particulier:

- Informer les services des demandes du/des ministre(s) et de l'officier-chef de service
- Prendre connaissance et transmettre aux services compétents les dossiers et instructions du ministre/gouvernement/officier-chef de service, avec ses directives et observations
- Contrôler et approuver les dossiers traités par les services, fournir des conseils et demander de modifier si nécessaire
- Exercer un arbitrage entre les services, si nécessaire
- Soumettre les dossiers à l'officier-chef de service
- Faire procéder à des évaluations des effets des politiques menées et proposer des aménagements / alternatives
- Veiller à faire établir des rapports d'activités à l'intention des instances supérieures.

3.6. Organisation, gestion et coordination des activités

En concertation avec l'officier-chef de service et le coordinateur administratif, organiser, coordonner et contrôler les activités nécessaires à l'accomplissement des missions du SIAMU 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. Une attention particulière doit être accordée à la qualité de prestation de service aux citoyens et à tous les autres acteurs externes. Par ailleurs, il optimise les processus en matière de préparation du budget et du suivi de son exécution. En particulier:

- Faire des propositions d'amélioration et initier des projets visant à renforcer l'efficacité et l'efficience de l'organisation du SIAMU
- Proposer les moyens nécessaires à la réalisation des activités des services et assurer l'utilisation optimale des ressources allouées
- Veiller à l'homogénéité des pratiques et procédures de travail des services
- Fournir les informations nécessaires pour alimenter les systèmes de suivi (ex: tableaux de bord) de l'état d'avancement des plans stratégiques et opérationnels
- Veiller au développement du contrôle interne des services.

3.7. Gestion des équipes et communication interne

En concertation avec l'officier-chef de service et le coordinateur administratif, s'assurer que l'ensemble des services disposent des ressources nécessaires, qualitativement et quantitativement, pour réaliser leurs missions et objectifs en faisant le meilleur usage des moyens humains et financiers dans le respect des politiques définies. En particulier :

- Veiller à l'évaluation des besoins en ressources, en nombre et en compétences ; veiller à leur répartition optimale dans le respect du cadre fixé
- Veiller à la qualité de la transmission des infos clés, processus de changements et autres initiatives qui ont un impact sur le personnel, les activités et fonctionnement des services
- Stimuler en permanence la transversalité
- Définir et mettre en œuvre les systèmes de communication interne, et veiller à leur bon fonctionnement
- Coordonner l'élaboration du rapport d'activités du SIAMU.

3.8. Communication et relations externes

En concertation avec l'officier-chef de service et le coordinateur administratif, initier et développer des relations et établir une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux d'informations, garder le contact avec le monde extérieur et promouvoir l'image de la Région et du SIAMU. En particulier :

- Entretenir un réseau de relations avec d'autres services d'incendie en Belgique et à l'étranger
- Entretenir des contacts avec les partenaires externes clés
- Rencontrer et/ou solliciter les représentants des différents groupes d'intérêt
- Représenter l'officier-chef de service lors de diverses manifestations nationales (régionales et fédérales) et internationales
- Contribuer à l'initiation et la coordination de communication à l'égard des citoyens.

4. COMPETENCES

Compétences de leadership

- Dans le cadre des activités de ses services, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et faire preuve d'esprit critique

- Capacité à aider ses services à formuler/proposer des plans opérationnels qui traduisent la volonté politique et rencontrent les besoins
- Capacité à susciter l'engagement des collaborateurs de ses services autour d'une vision et d'objectifs à atteindre

Compétences d'initiative

- Capacité à soutenir des changements en interne pour améliorer l'efficacité de ses services et vers l'extérieur, pour améliorer la qualité du service aux citoyens et l'image du SIAMU 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 management

- Capacité à 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

Compétences de développement des équipes/collaborateurs

- Capacité à soutenir la volonté de ses collaborateurs d'atteindre des résultats, en donnant un feedback 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 en adoptant une perspective à plus long terme.

Compétences d'influence

- Capacité à influencer des interlocuteurs clés, internes et externes, pour exécuter les missions qui lui sont confiées à ses services
- 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 à jouer un rôle d'arbitre entre les services et les personnes.