

DESCRIPTION DE FONCTION

Officier-chef de service (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-chef de service

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 : article 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

2. MISSIONS DE L'OFFICIER-CHEF DE SERVICE

En coordination et concertation étroites avec l'Officier-commandant en second et avec l'appui de l'ensemble des mandataires du SIAMU, assurer la gestion journalière des activités du SIAMU, notamment :

- 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
- Exercer l'autorité sur l'ensemble du personnel et veiller à son bien-être

- Fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques définies par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et le Gouvernement fédéral
- Garantir une exécution correcte et loyale des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et le ministre de tutelle
- Offrir un service de qualité aux citoyens.

En l'absence de l'Officier-chef de service, l'Officier-commandant en second reprend entièrement les responsabilités d'officier-chef de service.

3. RESPONSABILITÉS

L'Officier-chef de service est, d'une part, secondé par l'Officier-commandant en second et les chefs de département opérationnels pour ce qui concerne les services opérationnels et, d'autre part, par le coordinateur administratif pour ce qui concerne les services administratifs. L'Officier-chef de service assure la direction générale du SIAMU en étroite concertation avec l'Officier-commandant en second. Ensemble, ils contribuent à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la stratégie de l'institution, au pilotage des projets prioritaires et à l'atteinte des objectifs stratégiques arrêtés par l'autorité. L'Officier-chef de service exerce les responsabilités qui lui sont spécifiquement attribuées par les textes applicables, notamment la présidence du Conseil de direction et la représentation générale de l'institution auprès du Gouvernement. L'Officier-chef de service a sous sa responsabilité directe : l'Officier-commandant en second, les officiers-chefs des départements opérationnels, le coordinateur administratif.

3.1. Définition des orientations, objectifs et plans d'actions

En concertation avec l'autorité politique, élaborer et proposer à l'autorité politique et au conseil de direction des objectifs et des plans à court, moyen et long terme pour donner une vision et une direction claires des réalisations attendues au sein de son administration qui contribuent à la bonne exécution des missions opérationnelles, des activités administratives et des missions particulières à la demande du ministre de tutelle et du gouvernement, en particulier :

- Évaluer régulièrement la validité des objectifs du SIAMU
- Coordonner l'établissement d'une vision/stratégie pour l'ensemble de son administration en identifiant les moyens nécessaires à sa mise en œuvre, dans une perspective d'efficience
- Veiller à l'intégration des conclusions de l'analyse des risques dans la définition des priorités stratégiques, la planification des ressources, le développement des infrastructures et l'organisation future du SIAMU
- Assurer la communication à l'égard des différents services
- Veiller à la concrétisation de la stratégie en plans d'actions.

3.2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations

Dans les domaines de compétences du SIAMU, formuler des propositions et des avis motivés et répondre aux demandes de son ministre de tutelle et du gouvernement afin de permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées, en particulier :

- Par rapport aux mandataires du SIAMU : transmettre les dossiers pour analyse, évaluer et veiller à la cohérence et la faisabilité des propositions
- Faire rapport au ministre de tutelle et au gouvernement
- Formuler des avis au sein du conseil de direction ou directement à son ministre
- Se tenir systématiquement au courant, dans son domaine de compétences, des évolutions quant aux besoins et attentes des citoyens bruxellois

- Évaluer régulièrement les politiques poursuivies et faire des propositions d'aménagements ou suggérer des alternatives possibles
- Assurer la coordination requise avec le ministre de tutelle et son cabinet.

3.3 Exécution des politiques

Diriger, coordonner et contrôler l'exécution des politiques décidées par son ministre de tutelle et le gouvernement en concertation avec le conseil de direction, de manière à assurer leur exécution rapide, efficace et cohérente au sein des services, en particulier :

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

3.4. Coordination des activités

Coordonner les missions confiées à son administration dans le cadre défini par les missions de sécurité civile, le ministre de tutelle et/ou le Gouvernement. En particulier :

- Présider le conseil de direction
- Veiller à la bonne exécution de toutes les missions opérationnelles légales, et particulières le cas échéant, du SIAMU
- Veiller à la mise en place de systèmes (ex : tableaux de bord) permettant le suivi efficace et régulier de l'état d'avancement des plans stratégiques et opérationnels
- Initier des projets visant à améliorer l'efficacité et l'efficience du SIAMU
- Suivre personnellement les projets cruciaux
- Veiller, en concertation avec l'Officier-commandant en second, le coordinateur administratif et les services compétents, au pilotage des projets d'infrastructure, d'implantation et de logistique présentant un enjeu stratégique pour le SIAMU.

3.5. Gestion de crise

En concertation avec les instances des différents niveaux de pouvoir assurer la gestion de crise et prendre les décisions adéquates. En particulier :

- En tant que représentant du SIAMU, participer aux réunions avec les instances impliquées en cas de situation d'urgence nécessitant de mettre en œuvre les organes de coordination et de gestion appropriés
- Enclencher les procédures d'urgence appropriées au SIAMU
- Suivre, et corriger si nécessaire, l'exécution des procédures d'urgence en concertation avec les parties impliquées.

3.6. Gestion des équipes et communication interne

En concertation avec l'autorité politique, s'assurer que les différents services disposent des ressources nécessaires, qualitativement et quantitativement, pour réaliser leurs missions et objectifs en faisant le meilleur

usage des moyens humains et financiers, ceci dans le respect du cadre fixé et du statut administratif et pécuniaire en vigueur. En particulier :

- Coordonner l'évaluation des besoins en ressources, en nombre et en compétences; veiller à leur répartition optimale dans le respect du cadre fixé
- Initier et veiller à la qualité de la transmission des infos clés, processus de changements et autres initiatives qui ont un impact sur le personnel, le statut, le fonctionnement du SIAMU, les activités, ...
- Stimuler en permanence la transversalité
- Piloter, en concertation avec l'Officier-commandant en second, le coordinateur administratif et les services compétents, les réflexions relatives à l'évolution des cadres, des métiers, des compétences et de l'organisation du travail.

3.7 Communication et relations externes

Initier et développer des relations et établir une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des 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 les autres services d'incendie en Belgique et à l'étranger
- Entretenir personnellement des contacts avec les partenaires externes clés
- Rencontrer et / ou solliciter les représentants des différents groupes d'intérêts
- Représenter son ministre lors de diverses manifestations nationales (régionales et fédérales) et internationales
- Initier et coordonner des actions de communication à l'égard des citoyens.

3.8. Gestion des services de support

En concertation avec l'Officier-commandant en second et en collaboration avec le coordinateur administratif, superviser l'élaboration, l'exécution et le contrôle du budget, ainsi que les services de support administratif communs à l'ensemble du SIAMU afin d'assurer un fonctionnement optimal des différents services.

4. COMPETENCES

Compétences de leadership

- Vision et sens stratégique : construire une vision de l'organisation opérationnelle et la traduire en décisions concrètes ; distinguer ce qui relève de l'urgence de ce qui relève de la transformation
- Décision : trancher en situation d'information incomplète, assumer ses arbitrages et les expliquer
- Conduite du changement : mener une transformation dans une organisation attachée à ses usages, en identifiant les résistances et en construisant l'adhésion sans renoncer aux objectifs
- Direction d'équipe de direction : fixer des objectifs individuels aux mandataires et responsables placés sous son autorité, évaluer leurs résultats et intervenir lorsque ceux-ci ne sont pas atteints
- Gestion des conflits : arbitrer entre services et entre personnes, y compris dans un contexte de tension sociale ou médiatique.
- Orientation résultats : rendre compte de ce qui a été réalisé, et non de ce qui a été entrepris.
- 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
- Gestion publique : maîtrise des règles budgétaires et comptables applicables aux organismes d'intérêt public, de la législation sur les marchés publics et des mécanismes de contrôle interne et externe.
- Gestion des ressources humaines et dialogue social : expérience de la gestion d'un statut public, de la concertation syndicale et de la conduite de réformes touchant à l'organisation du travail
- Pilotage par les données : capacité à définir des indicateurs pertinents, à en vérifier la fiabilité et à fonder ses décisions sur ceux-ci.

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 de son service
- Capacité à gérer les conflits et à jouer un rôle d'arbitre entre les services et les personnes.