

RECRUTEMENT D'UN
RESPONSABLE de la cellule DACCOTA
(Développement et Accompagnement
des Compétences et Talents)

(H/F)

pour le Service de Gestion des Ressources Humaines (CDI)

**Ressources
Humaines**



Infos, profil et modalités :
www.province.namur.be/emploi



**EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF
RESPONSABLE DE LA CELLULE DACCOTA
POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :

- Posséder l'un des diplômes suivants : Master en Administration publique, Master en Gestion des ressources humaines, Master en Ingénierie et action sociales, Master en sciences du travail, Master en sciences de l'éducation, Master en sciences psychologiques, Master en droit.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.
- OU posséder une équivalence pour un des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures.
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour un des diplômes précités.
- Avoir fourni le titre requis et/ou l'équivalence pour la date limite des candidatures.
- **ET** disposer d'une expérience pertinente dans l'une des thématiques prises en charge par la cellule (formation, évaluation, recrutement, descriptif de fonction, modèle de compétence).

COMPETENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

Une épreuve écrite éliminatoire (60%) visant à évaluer les éléments suivants :

- connaissances de l'institution, de son environnement et connaissances administratives;
- articulation des diverses thématiques RH dans le cadre d'une politique RH globale;
- propositions méthodologiques dans le cadre de l'élaboration d'un plan de développement des compétences.

Une épreuve orale éliminatoire (60%), visant à évaluer la motivation des candidats, leur perception de la fonction, la capacité à gérer une équipe et l'adéquation avec les exigences de la fonction.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un Chef de bureau administratif est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index octobre 2018) pour un temps plein :
 - **avec 0 année d'ancienneté** : 3.133,98 €;
 - **avec 6 années d'ancienneté** : 3.561,35 €;
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Possibilité de télétravail ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse drh@province.namur.be pour **25 mars 2019 au plus tard.**

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



PROVINCE
de **NAMUR**

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Responsable de la Cellule DACCOTA

Grade

Chef de Bureau Administratif

Régime de travail

Temps Plein

Service

Service de Gestion des Ressources Humaines

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Le Service GRH est un service support qui a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Il apporte son soutien aux autorités et accompagne les agents dans leur parcours au sein de l'institution, et ce avec le sens requis de déontologie et dans le respect de l'intérêt général. Le Service GRH s'inscrit dans la volonté de l'amélioration continue de la Qualité de ses services.</p> <p>Concrètement, la mission du Service GRH s'articule autour des axes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion des carrières des agents : contrat de travail, suivi de la carrière, information juridique - Le développement et l'accompagnement des compétences et talents : sélection, recrutement, mobilité, DDF-évaluation, formation, coaching collectif et individuel - La gestion prévisionnelle des emplois (cadre) - Le bien-être au travail : maladie, reclassement, accident de travail, accueil des agents - La liquidation des traitements : rémunération, chèques-repas, remboursement de frais, ... - Les dossier de mise à la pension
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Inspecteur général</p> <p>N+1 : Directeur</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>L'agent est le responsable de la cellule DACCOTA : « Développement et accompagnement des compétences et talents ».</p> <p>En collaboration avec une équipe composée de plusieurs consultants et d'un support administration, il met en œuvre, assure le suivi et l'évaluation de la politique de développement et d'accompagnement des compétences et talents au sein de la Province en collaboration étroite avec sa hiérarchie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il supervise l'élaboration et le développement de la politique de formation avec sa hiérarchie à travers des outils pertinents - Il supervise le processus d'évaluation et veille à la mise en œuvre du projet de refonte de ce processus afin d'en améliorer l'efficacité, - Il analyse les données récoltées dans les différents processus, dégage des propositions pertinentes pour l'accompagnement stratégique, collectif ou/et individuel - Il s'assure du bon déroulement du processus de médiations, et y participe activement selon les besoins - Il développe des initiatives de gestion des compétences et talents - Il élabore et met en œuvre, en collaboration avec le référent recrutement au sein de la cellule, la politique de recrutement en lien avec le développement et l'accompagnement des compétences et talents - Il accompagne les managers au niveau des processus RH : évaluation, DDF, plans de développement des compétences, explications sur des sujets RH plus techniques, etc. - Il contribue à la promotion d'une communication efficace chargée de sens au sein du personnel - Il s'assure de la cohérence entre la politique définie et les actions
--	--

	<p>mises en place</p> <p>Il contribue à l'élaboration et la mise en œuvre de projets stratégiques en matière de RH</p>
<p><i>Missions et activités :</i></p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventorier, structurer les besoins, ressources et actions institutionnels à partir des informations récoltées - Organiser et structurer les activités - Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles de la cellule - Analyser des données statistiques pour comprendre et informer sur des situations relatives aux thématiques - Analyser la faisabilité des projets en lien avec les missions - Analyser le champ d'application des réglementations dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet - Gérer les dossiers stratégiques et complexes : examiner, élaborer, rendre un avis sur le contenu et les décisions, assurer de le suivi administratif - Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre - Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources - Réaliser ou valider des documents, outils spécifiques - Assister à des réunions et en rédiger les PV si nécessaire - Assurer la circulation de l'information - Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs - Rechercher, analyser et traiter de l'information en lien avec le contexte de travail <p>GESTION MANAGÉRIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et analyser les moyens et le cadre de travail - Animer l'équipe - Communiquer efficacement - Mobiliser l'équipe - Faire faire - Gérer le quotidien - Soutenir le développement des collaborateurs de l'équipe <p>GESTION DE PROJETS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins et les demandes des service - Concevoir et conduire des actions en lien avec le plan d'action global et la stratégie du service et de l'institution - Gérer personnellement ou superviser les différents projets de la cellule - Soutenir les différents responsables de projets au sein de la cellule - Assurer la communication et les relations avec les partenaires et les institutions provinciales - Analyser les contextes dans lesquels sont menées les actions - Dégager des conclusions et solutions cohérentes en visualisant de nouvelles possibilités - Animer des réunions de travail - Mobiliser les ressources nécessaires pour répondre aux missions

	<p>L'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe aux réunions de service et assure les missions et tâches dans les comités de pilotage afférents à son domaine - Exerce des représentations qui lui sont confiées par l'autorité <p>Organise les processus de concertation et de partenariats liés aux missions</p>
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<p>Travail prolongé sur écran</p>

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un des Masters suivants : Master en Administration publique, Master en Gestion des ressources humaines, Master en Ingénierie et action sociales, Master en sciences du travail, Master en sciences de l'éducation, Master en sciences psychologiques, Master en droit. - Maîtriser le fonctionnement de l'Institution provinciale et de ses procédures internes - Connaître les différents services et leur fonctionnement - Connaître la réglementation relative au personnel provincial, statutaire et contractuel, concernant les matières liées à la GRH (évaluation, recrutement, formation, gestion et profil de compétences) - Maîtriser toutes les fonctionnalités des logiciels utiles à la fonction et à la mise en place d'outils GRH - Avoir des compétences en gestion de projets - Avoir une bonne connaissances de la loi sur les contrats de travail - Avoir de bonnes connaissances de l'ensemble de la réglementation provinciale - Avoir une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles - Avoir une bonne perception des enjeux et objectifs du Contrat d'Avenir Provincial ainsi que du Plan Convergences - Maîtriser les principes et outils de la gestion par les compétences (description de fonction, modèle et profils de compétences...) - Maîtriser les principes, outils et techniques du recrutement (analyse de profil, communication de recrutement, testing informatisé ou non, techniques d'entretien structuré, feedback...) - Maîtriser les grands principes de l'évaluations et des outils liés (gestion par objectifs, formulaires d'évaluation, plan de développement...) - Maîtriser la gestion de la formation et des outils de suivi (gestion budgétaire, analyse des besoins, psychopédagogie, plan de formation...).
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates. - Décider : prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions. - Motiver les collaborateurs : reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. - Agir de manière orientée service : accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs. - Conseiller : fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

	<ul style="list-style-type: none">- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.- S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.- Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.- Faire preuve d'engagement : s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
--	---