



Services d'appui, services techniques et transition territoriale

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines (F/H/X)
<i>Grade</i>	Directeur
<i>Echelle barémique</i>	A5
<i>Statut</i>	Statutaire
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Service de Gestion des Ressources Humaines

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Le Service de Gestion des Ressources Humaines est un service support qui a pour mission 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, réintégration, accident de travail, accueil des agents) - La liquidation des traitements : rémunération, chèques-repas, remboursement de frais, ... - Les dossiers de mise à la pension
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur général N+1 : Inspecteur général</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le Directeur des Ressources Humaines assure la direction et la coordination du Service de Gestion des Ressources Humaines. A ce titre, ses missions principales sont de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller les Autorités et les responsables de service - Mettre en œuvre et orienter les efforts de l'équipe vers l'atteinte des objectifs du service. Planifier, organiser et superviser le travail des agents afin d'atteindre les résultats de manière optimale - Gérer et accompagner le changement en contribuant à l'atteinte des objectifs du Plan de Management, objectifs qui visent le développement des compétences du Management et des agents provinciaux - Dans le cadre de l'amélioration continue de la Qualité des services proposés, apporter l'impulsion nécessaire, son soutien et son écoute au personnel - Créer et entretenir une ambiance positive et constructive au sein du service et mettre l'accent sur des valeurs comme la rigueur, la transparence, la déontologie et l'image de l'Institution
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>GESTIONNAIRE STRATÉGIQUE</u> : Développer et mettre en place des instruments de gestion et des outils de management afin de parvenir à un fonctionnement optimal de son domaine ou entité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition de la stratégie institutionnelle et sectorielle - Définir la stratégie pour son service et la décliner en objectifs généraux, stratégiques et opérationnels - Proposer dans le cadre des matières relevant de son secteur de nouvelles orientations aux autorités provinciales ainsi que les

	<p>conditions et mesures nécessaires à leur mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'évolution de son secteur - Anticiper les besoins des utilisateurs, les risques, les opportunités, les tendances, les menaces - Réorienter la stratégie en fonction de l'analyse de l'anticipation - Conseiller, apporter un appui et assister les autorités provinciales dans les matières de son service - Mettre en place des outils de gestion prévisionnelle - Assurer la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation des décisions, programmes d'actions, méthodologies et outils définis au sein du Comité de Direction dans son secteur (orientations stratégiques, plan d'actions, allocations des ressources, etc.) en vue d'amélioration continue de la qualité du service rendu - Impulser et accompagner les stratégies d'innovation et de changement - Valoriser la politique, la stratégie (CAP, Plan Convergences, etc.) et les valeurs de l'Institution - Intégrer la stratégie institutionnelle (CAP, Plan Convergences), le cadre légal et réglementaire du secteur dans la stratégie de son service - Évaluer et coordonner efficacement le service, les moyens, les personnes et les budgets dont il est responsable, assurer un monitoring régulier et apporter des mesures d'amélioration <p>FONCTIONNAIRE DIRIGEANT : Gérer plusieurs services et fixer une direction claire pour le secteur en accord avec la stratégie de l'Institution.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer, suivre, superviser et contrôler les équipes de son service - Veiller à l'efficacité de la communication interne au sein de son service, et ce de façon complémentaire et harmonieuse avec les outils transversaux définis - Faire bénéficier de ses connaissances, compétences, informations, ressources, etc. - Diriger des équipes en fonction des objectifs de l'organisation - Soutenir, encadrer, conseiller, motiver et valoriser les collaborateurs en veillant à les responsabiliser en fonction des objectifs de l'organisation et de leurs compétences - Assurer l'évaluation du personnel - Encadrer ses collaborateurs par une répartition des tâches en rapport avec le timing, les capacités et les aptitudes de chacun - Prévenir la gestion des conflits qui pourraient survenir au sein de son service - Fixer des objectifs collectifs et individuels aux collaborateurs et les encourager à les atteindre - Sur base de l'évaluation des compétences du personnel, identifier les besoins en formation de celui-ci et lui en assurer l'accès - Superviser les projets et équipes dont il a la charge de telle manière que chacun des membres du personnel qui la compose travaille dans le souci constant de la qualité et du service rendu - Faire adhérer ses équipes aux valeurs de l'administration provinciale - Impulser des changements et évolutions permettant d'améliorer le management du personnel et la qualité du service rendu aux agents
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Développer la collaboration avec les autres secteurs et services provinciaux - Prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dans le cadre de la loi du 4 août 1996 et du Code du bien-être <p><u>CONSEILLER</u> : Donner des conseils et faire des propositions concrètes sur les orientations stratégiques à prendre en lien avec une ou plusieurs expertises thématiques spécifiques.</p> <p><u>SPONSOR</u> : Conseiller, orienter, informer le chef de projet dans la gestion du projet au quotidien et contribuer à la résolution de problèmes rencontrés par le chef de projet, qui sont dans son domaine de compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en œuvre des programmes et piloter plusieurs projets de celui-ci <p><u>VALIDATEUR DE DOSSIER</u> : Donner une validation finale par rapport à un dossier et aux améliorations du processus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir aux autorités provinciales la sécurité et la qualité des informations et des données qui leur sont transmises - Veiller à la qualité des dossiers et des notes soumis aux autorités provinciales pour décision - Assurer la conformité administrative et le respect des dispositions légales, réglementaires et statutaires en matière de fonction publique <p><u>REPRÉSENTANT</u> : Développer et/ou entretenir des relations avec un réseau d'experts, des partenaires et bénéficiaires de l'Institution afin de faire connaître ou de défendre la position du service ou de l'Institution.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être le lien entre les Autorités, les différents services provinciaux ou autres parties prenantes et son propre service - Représenter le service au sein des comités de négociation et de concertation - Assurer, au nom desdites autorités, des représentations extérieures dans les matières relevant du secteur - Etablir des relations et collaborations avec des organisations/institutions ou services externes
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail prolongé sur écran - Grande disponibilité horaire

<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un Master en rapport avec la fonction - Disposer d'une expérience d'au moins 5 ans en matière de coordination de personnel dans le cadre de la gestion de projet - Connaître le cadre légal et réglementaire de son service et de ses matières (réglementation relative au personnel provincial statutaire et contractuel, législation sociale, droit social de la fonction publique, réglementation du bien-être au travail, ...) - Connaître le cadre légal, réglementaire et budgétaire de l'Institution

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre l'environnement institutionnel et les processus administratifs et budgétaires de son service et de l'Institution - Connaitre ses champs d'action RH (recrutement, formation, DDF, évaluation, gestion des compétences, ...) et se tenir au courant de l'évolution des réglementations, outils et évolutions dans les matières qui le concernent et répercuter l'information vers le personnel dont il a la charge en se positionnant comme personne de référence - Connaitre des institutions et réseaux des acteurs publics et privés du domaine du secteur - Connaitre la gestion managériale, l'accompagnement du changement, la communication, la gestion de projet, la gestion de conflits, les outils et techniques qui s'y rapportent - Maitriser les fonctionnalités des logiciels utiles à la fonction et à la mise en place d'outils GRH - Maitriser la langue française, avoir une excellente orthographe et une excellente capacité rédactionnelle
<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<p>Innover : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives</p> <p>Organiser : Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles</p> <p>Souder les équipes : Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe</p> <p>Influencer : Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et convaincre un public</p>
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>S'autodévelopper : 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</p> <p>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</p> <p>S'impliquer dans l'organisation : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.</p>