



Offre d'emploi Fonction supérieure – A3 - 40000431

Informations générales

| | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Fonction: | Directeur (m/f/x) |
| Rôle linguistique : | Francophone ou néerlandophone |
| Nombre d'emplois vacants: | 1 |
| Contrat de travail / Procédure: | Fonction supérieure* |
| Administration: | Bruxelles Logement |
| Direction: | Appui et Coordination/Centre d'Information sur le Logement/Direction générale |
| Localisation: | Iris Tower – Place Saint-Lazare 2 – 1035 Bruxelles |
| Date limite d'inscriptions: | 27 janvier 2024 |

** Une fonction supérieure est un emploi temporairement inoccupé. La désignation pour l'exercice d'une fonction supérieure est faite pour une durée maximum d'un an, renouvelable par période de maximum six mois, moyennant décision motivée du conseil de direction.*

Description de la fonction:

En tant que **directeur.trice**, vous dirigez les activités de **la Direction Appui & Coordination (DAC), du Centre d'Information sur le Logement (CIL) et de la Direction générale (DG) de Bruxelles Logement (BL)**. En collaboration avec le Directeur général de Bruxelles Logement et les agents concernés, vous réaliserez une fusion de ces 3 unités administratives afin d'en faire une seule et même direction.

En tant que responsable de matières transversales à Bruxelles Logement, vous entretenez des contacts réguliers avec son Directeur général, le conseillez et lui faites les feed-back nécessaires.

Vous êtes également un membre actif du staff réunissant les responsables d'unités administratives (RUA) de Bruxelles Logement et veillez à entretenir des relations de qualité et de confiance avec chacun d'eux.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Concrètement, vous veillez à assurer la gestion efficace, la coordination et l'exécution des opérations relatives aux missions de la DAC, du CIL et de la DG.

En ce sens, vous êtes chargé.e de veiller à atteindre les objectifs fixés pour leurs compétences.

Orienté.e résultats, vous veillez principalement à :

- planifier les ressources humaines de vos équipes;
- les diriger en instaurant un dialogue constructif et de la confiance mutuelle, en suscitant le travail d'équipe, en motivant et soutenant vos collaborateurs;
- être attentif.ve à la qualité de leurs prestations et à l'application des principes d'un « management agile », respectueux des NWOW et de l'Activity Based Working;
- mener des entretiens de fonction et d'évaluation et à en établir les rapports;
- déléguer la responsabilité d'exécution au personnel placé sous votre responsabilité par une distribution équitable des tâches en rapport avec leurs fonctions;
- définir, au travers d'une communication claire et systématique, une vision et fixer des règles transparentes pour garantir un bon fonctionnement et vous assurer l'adhésion des agents;
- traduire les objectifs stratégiques et opérationnels fixés dans les notes d'orientation ainsi que dans les plans stratégiques des mandataires au travers des plans opérationnels annuels;
- assurer un processus permanent de contrôle notamment par l'application correcte et régulière des instruments de mesure et de contrôle (contrôle interne métier : procédure et norme, tableau de bord, ...);
- évaluer les plans opérationnels, vérifier si les objectifs ont été atteints, s'ils ont produit leurs effets, s'ils doivent être reconduits et ce, avant d'élaborer les plans opérationnels suivants;
- évaluer en fin de législature les actions réalisées (outil bilan quinquennal);
- collaborer efficacement avec le cabinet, les partenaires, acteurs des différents niveaux de pouvoir en matière de logement;
- développer les collaborations au sein de BL et du SPRB;
- donner une image positive des directions auprès des partenaires et du public;
- mettre en place une communication qualitative et structurée à l'attention du grand public et des publics spécifiques;
- présenter l'administration lors de l'établissement de contacts ou participer à des réunions de travail avec d'autres organismes;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- assurer une politique d'information et de communication au sein de votre unité administrative et vis-à-vis des partenaires de la Région et du public (statistiques, brochures, guides, permanences, ...).

Plus généralement, vous veillez au bien-être de vos collaborateur.trice.s (l'organisation du travail, le contenu du travail, les conditions de travail, les conditions de vie au travail, les relations interpersonnelles au travail) et connaissez et veillez, à votre niveau, au respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre du déménagement de vos agents du 20^{ième} étage vers un autre étage de l'Iris Tower en mai/juin 2024, une attention particulière devra leur être portée.

Situation au sein de l'organisation

- **La DAC** assiste et soutient le Directeur général et les unités administratives de BL dans les domaines de compétence que sont les finances et le budget, les ressources humaines, la communication, le contrôle de gestion, le contrôle interne, les marchés publics et les espaces de travail. Elle compte 12 agents dont 5 coordinateur.trice.s.
- **Le CIL :**
 - centralise les données relatives aux législations, réglementations et organismes liés au logement en Région de Bruxelles-Capitale;
 - informe toute personne ayant des questions relatives au logement en Région de Bruxelles-Capitale;
 - oriente les personnes vers les services compétents;
 - gère le centre de documentation de Bruxelles Logement (CDBL);
 - assure le secrétariat du Conseil consultatif du Logement (CCL) chargé de remettre des avis au Gouvernement sur tous les avant-projets d'ordonnances et d'arrêtés réglementaires dont l'objet principal est le logement.

Le CIL travaille en étroite collaboration avec la cellule Communication de la DAC. Il compte 5 personnes. A moyen terme, un.e coordinateur.trice sera désigné.e.

- **La DG**, constituée de deux agents gestionnaires de projets chargés notamment de :
 - la coordination de projets nationaux, européens et internationaux;
 - la coordination de matière transversales tel que la simplification administrative, la convivialité linguistique... ;
 - le suivi des questions parlementaires soumises à BL;
 - le contrôle et la transmission des dossiers à signer par le DG;
 - la préparation et le suivi des staffs de BL.



Votre profil

Cet appel à candidatures est uniquement destiné aux membres du personnel statutaires qui font partie du Service public régional de Bruxelles.

Pour pouvoir être désigné à une fonction supérieure de grade A3, l'agent doit répondre aux conditions requises par le statut, à savoir:

- être titulaire du grade d'attaché·e (rang A1), de premier·e attaché·e ou de conseiller·e-expert·e (rang A2)
- disposer **d'au** moins 6 ans d'ancienneté de grade;
- disposer d'une évaluation « favorable » ou « très favorable »;
- ne pas faire l'objet d'une peine disciplinaire non radiée.

Vous devez répondre à ces conditions **à la date limite du dépôt des candidatures**.

Connaissances

- Vous disposez d'une connaissance de base des outils stratégiques et de pilotage que sont les notes et lettres d'orientation, les plans stratégiques, les plans de gestion des mandataires, les plans opérationnels, les entretiens de fonction, les indicateurs, les tableaux de bord et les plans de personnel.
- Vous disposez d'une connaissance de base de l'Ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle.
- Vous disposez d'une connaissance de base des acteurs actifs en matière de logement en Région de Bruxelles-Capitale.

Compétences fonctionnelles

- Vous mettez en oeuvre un plan stratégique, des processus et des structures d'organisation et vous reconnaissez et profitez des opportunités pour optimiser les résultats.
- Vous dirigez des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.
- Vous vous portez responsable de l'obtention des résultats visés par votre organisation, et, à cette fin, vous vous tenez au courant de l'environnement dans lequel l'organisation



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

est active. Vous développez et maintenez la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

La motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a un plus grand poids dans le score final.

Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

Procédure

Cf. Note de service