

Commune

WOLUWE-SAINT-PIERRE



BROCHURE D'INFORMATION

**Appel aux candidats (H/F)
Francophones et Néerlandophones pour la fonction
de**

**Responsable du département
« Ressources humaines et support à
l'administration »**

Service du Personnel
avenue Charles Thielemans 93 - 1150 Bruxelles
☎ 02/773.05.11 - 📠 02/773.18.18
personnel@woluwe1150.irisnet.be
www.woluwe1150.be

Description de Fonction
Responsable du Département "Ressources Humaines et Support à l'administration"
(version 28/09/2011)

MISSION et RESPONSABILITES :

En tant que membre du comité de direction, vous fournissez des conseils stratégiques aux responsables politiques et vous contribuez à la synergie au-delà des limites des différents départements et équipes de l'administration communale.

En tant que responsable de département, vous traduisez les choix stratégiques et tactiques du Collège dans des plans opérationnels et les propositions budgétaires y relatives. C'est vous qui dirigez et encadrez votre personnel et qui êtes le réel coach de votre équipe. Vous transmettez votre savoir et partagez vos connaissances afin que tous les collaborateurs puissent développer leurs compétences et puissent travailler dans un climat favorable à l'épanouissement.

Au besoin vous mettez en place de meilleures procédures et projets. Vous analysez leur concordance avec les objectifs stratégiques. Et finalement vous les gérez et évaluez dans leur globalité.

Vous coordonnez les différentes entités de votre département en veillant à garder une cohérence avec les décisions prises pour l'ensemble de l'administration. Vous représentez votre département, vous veillez au respect de la législation et vous êtes le garant de l'efficacité et de la qualité du travail et de la satisfaction du citoyen et/ou d'autres clients externes et internes.

En tant que « Gestionnaire des Ressources Humaines » vous êtes, avec le Secrétaire Communal, le moteur de la mise en œuvre de la vision de l'administration communale et des principes RH; entre autres une vision, une politique et une gestion RH cohérentes et prévisionnelles, un développement organisationnel proactif et un pilotage des performances pour toute l'administration communale.

En tant que Responsable du Département Ressources Humaines et Support à l'administration, vous assurez un fonctionnement optimal de tous les services de support à l'administration et un esprit de service aux clients (internes).

POSITION dans l'organisation :

Votre fonction fait partie de la fonction-type de responsable de département. Votre département est entre autres responsable pour la politique RH, l'administration du personnel, l'informatique, l'accueil et d'autres services transversaux et/ou de support interne.

En tant que Gestionnaire des Ressources Humaines et responsable de département vous êtes sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire communal, vous lui rendez des comptes et siégez dans le comité de direction. Vous dirigez les différentes équipes qui font partie de votre département et travaillez en étroite collaboration avec les différents responsables d'équipes qui doivent vous rendre des comptes.

CONTENU de la FONCTION :

Vous êtes chargé des responsabilités de Gestionnaire des Ressources Humaines telles que définies par l'art. 70 ter §1^{er} de la nouvelle loi communale. Dans ce cadre vous prêtez une attention particulière à la formation et au développement de compétences, y inclus le leadership, ainsi qu'à l'évaluation et aux promotions et recrutements ciblés. Vous assurez la rédaction d'un rapport annuel à l'attention du conseil communal sur la gestion des ressources humaines dans la commune.

Avec vos responsables d'équipe et ce pour toutes les missions de votre département, vous assurez :

- ✓ une répartition claire des responsabilités et une bonne organisation du travail, liées à l'optimisation continue des processus ;
- ✓ une planification et un suivi mensuels des activités et des résultats à atteindre ;
- ✓ une bonne communication interne et une ambiance de travail agréable et motivante ;
- ✓ une synergie avec les responsables et/ou les correspondants des autres départements et de leurs équipes pour des aspects tels que ICT, formation, évaluation et administration du personnel, accueil, logistique, etc.

Profil de Compétences

COMPETENCES GENERIQUES (pour tout "Responsables de Département"):

- Vision**
Vous êtes capable d'imaginer et de projeter des actions/événements, à moyen/long terme, en vue d'optimiser régulièrement le fonctionnement d'un département / d'une équipe / d'un projet. Dans cette optique, vous pouvez relier ces actions / ces événements à un contexte plus large.
- Connaître l'organisation et son contexte**
Vous êtes capable de remplir votre mission en partant d'une bonne compréhension de l'administration communale, de sa structure, de son fonctionnement et de sa culture. Vous êtes en mesure de tenir compte des différents enjeux (politiques, sociaux, économiques).
- Piloter le changement**
Vous êtes capable de faire accroître la qualité, l'efficacité et l'efficacité des processus et des équipes en agissant sur les différents éléments de l'organisation, en utilisant les méthodes et outils adéquats et en accompagnant les acteurs du changement.
- Piloter les performances et la gestion des ressources**
Vous êtes capable de gérer les performances des équipes et des collaborateurs de votre département et d'en rendre compte au Collège. Vous maîtrisez la définition et l'utilisation d'indicateurs de performances intégrés dans un tableau de bord. Vous êtes capable de bien gérer les ressources nécessaires pour la réalisation de vos missions, tant dans une gestion budgétaire que dans une gestion RH.
- Décider**
Vous êtes capable, après analyse, d'arbitrer une situation / un problème, en arrêtant un choix. Vous êtes en mesure de déterminer par la suite les plans d'actions, en précisant les objectifs à poursuivre et les résultats à atteindre, en tenant compte des procédures. Vous êtes capable d'assumer vos décisions.
- Accompagner / coacher**
Vous êtes capable de soutenir les actions et de guider les personnes, de façon individuelle ou en équipe. Vous pouvez les accompagner dans l'analyse de problèmes et la recherche de solutions. Vous êtes en mesure de stimuler l'épanouissement professionnel de vos collaborateurs et/ou collègues, permettant ainsi à chacun d'approfondir ses connaissances, de développer ses compétences, d'agir avec efficacité et d'atteindre les objectifs fixés.
- Coopérer**
Vous avez les capacités et attitudes requises pour une bonne collaboration avec d'autres personnes dans la réalisation d'objectifs communs - et/ou dans la recherche de synergies relativement aux missions de l'équipe / du département / de la commune ou à un projet. Vous partagez vos connaissances et informations de manière transparente et vous contribuez à des réflexions communes en vous montrant soutenant et solidaire.
- Relais entre le politique et l'administration**
Vous êtes capable d'apporter une grande valeur ajoutée dans la collaboration entre le politique et l'administration communale. Vous êtes en mesure de combiner les rôles de conseiller stratégique et d'exécutant des décisions stratégiques prises par les responsables politiques. Vous êtes en mesure de faciliter et de contribuer à une bonne communication et à un flux d'information optimal dans les deux directions.

COMPETENCES SPECIFIQUES:

- Expertise en gestion des ressources humaines**
Vous êtes capable d'assumer le rôle de moteur dans tous les aspects de politique RH et de gestion du personnel de l'administration communale. A cet effet la commune profite de votre large expérience et maîtrise des concepts et méthodologies dans ces domaines.
- Expertise et capacité de gestion des ressources et des services de support interne.**
Vous êtes capable d'assumer le rôle de responsable de département pour un large éventail de responsabilités de gestion des ressources (RH, information / informatique, gestion des processus, accueil / logistique, etc.). Outre vos expertises plus pointues, vous êtes un bon généraliste capable de coacher, guider et diriger vos responsables d'équipes et experts dans les différents domaines du département.
- Capacité d'apprentissage et d'auto-développement**
Afin de mieux maîtriser les défis et changements auxquels vous êtes confronté dans le cadre de votre fonction, vous cherchez régulièrement et activement à perfectionner vos compétences (tant pour votre rôle de gestionnaire RH que pour votre rôle de responsable de département) .
- Langues**
Vous avez une très bonne connaissance de la deuxième langue nationale (à confirmer avant votre nomination définitive par un brevet « art.11 » délivré par Selor). La connaissance de l'anglais représente un atout.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- ✓ être en possession, à la date limite d'inscription,
 - soit d'un diplôme de licencié/master, docteur, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2ème cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'État ou d'une Communauté ;
 - soit d'un certificat de réussite des cours académiques de l'Ecole Royale Militaire.

Sont également admis :

- les diplômes délivrés anciennement qui correspondent aux diplômes précités ;
 - les diplômes et certificats obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes précités.
- ✓ justifier une expérience pertinente pour la fonction pour laquelle le candidat postule de minimum cinq ans: l'acte de candidature comportera un exposé précis des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler à l'emploi.
 - ✓ réussir un examen comprenant les épreuves suivantes :

1. Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général.

Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats.

Elle vise à établir leur aptitude à résumer et à discuter une question d'ordre général.

Le travail à fournir comporte deux parties nettement distinctes :

- a) un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées ;
- b) un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes.

L'appréciation porte, pour chacune des deux parties de travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.

Au cours de la lecture du texte ou de sa mise à disposition, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

(40 points)

2. Étude d'un cas :

Le candidat est confronté avec une situation problématique qui pourrait se produire dans l'exercice de sa fonction future. Il lui appartient d'analyser la situation et de proposer une solution adéquate et motivée.

(50 points)

3. Assessment :

Les conclusions de l'assessment devront être prises en compte par le jury à l'épreuve orale.

4. Épreuve orale :

Évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, de sa motivation, de son intérêt, de ses affinités pour la fonction et de ses capacités managériales.

(60 points)

Conditions de réussite

Obtenir 50% des points prévus pour chaque épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Pour postuler, un dossier de candidature doit parvenir à la division du personnel, Commune de Woluwe-Saint-Pierre, avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles.

Votre dossier de candidature comportera les pièces suivantes :

- ✓ lettre de motivation
- ✓ curriculum vitae détaillé
- ✓ copie de votre diplôme
- ✓ exposé précis des titres et expériences que vous pouvez faire valoir pour postuler à l'emploi
- ✓ formulaire d'inscription à l'examen (à obtenir auprès du service du Personnel ou sur notre site internet : www.woluwe1150.be)

Les listes d'inscription seront clôturées le vendredi 16 décembre 2011.

Les candidats qui auraient postulé sans remplir toutes les conditions d'admission seront considérés comme s'étant inscrits indûment.