



Administration communale de Jette

Examen de promotion et de recrutement Directeur.trice Technique Patrimoine communal (A7)

Le Collège, en date du 27 octobre 2020, a déclaré vacante la fonction de Directeur.trice technique Patrimoine communal (A7)

Les candidatures doivent nous parvenir pour le jeudi 31 décembre 2020 au plus tard, date limite d'inscription.

1. Conditions d'admission à l'examen

Par recrutement :

- Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
- Etre dans une des deux conditions suivantes :
 1. Exercer depuis au moins 4 années une fonction de grade A5 (ou d'un grade équivalent dans une autre administration publique) ou bénéficier depuis au moins 4 années de l'échelle de traitement A5 dans une administration communale de la Région de Bruxelles-Capitale, et exercer depuis au moins 4 années une fonction managériale.
 2. Détenir un master reconnu par une des Communautés belges et compter 8 années d'ancienneté dans une fonction managériale au cours des 15 dernières années de sa carrière professionnelle.

Par promotion :

- avoir la qualité d'agent statutaire
- exercer une fonction managériale depuis 4 ans

2. Conditions & documents à produire

2.1. Avant la participation à l'examen

- Formulaire d'inscription disponible au Service des Ressources Humaines – Maison communale – 1^{er} étage – bureau 140, dûment complété.
- Photocopie du diplôme, certificat et/ou attestation d'équivalence, si requis
- Tous documents attestant que le candidat remplit les conditions, si requis

2.2. Lors de la nomination (recrutement)

- Brevet Selor attestant la connaissance de la deuxième langue nationale au niveau suffisant

- Extrait du casier judiciaire (datant de moins de 3 mois) – modèle 1

2.3. Lors de la promotion

- Compter 8 années d'ancienneté dans le niveau A
- Avoir une évaluation favorable

3. Description de la fonction

DESCRIPTION DE FONCTION

Directeur Patrimoine communal

Famille de fonction – MANAGERS/Manager Stratégique

MISSION

Assurer la qualité des services de l'administration communale par l'organisation efficiente de l'activité, par la promotion du bien-être et de l'épanouissement des travailleurs, ainsi que par la valorisation de la confiance réciproque.

Dans le respect de la charte des « Missions, Visions, Valeurs » de l'Administration communale de Jette, et en étant attentif à l'exemplarité de la fonction, le Directeur Patrimoine communal supervise l'organisation des services de son entité Patrimoine communal (Gestion technique des bâtiments, Architecture & Energie, Gestion administrative des bâtiments, Gestion foncière, Nettoyage) et des résultats qui en sont issus. Il est également chargé d'optimiser le fonctionnement de l'administration communale en privilégiant la transversalité. Il participe à l'élaboration du plan stratégique et coordonne la mise en œuvre des objectifs stratégiques dans le strict respect de la législation. Il a un rôle de conseiller sur base de son expérience et de sa vision globale du fonctionnement communal. Enfin, le Directeur Patrimoine communal favorise le développement de ses collaborateurs par différents moyens tout en prenant en compte l'aspect humain au travail.

ACTIVITES PRINCIPALES

Orienter les activités de la commune dans l'intérêt général et orienter en cohérence celles de l'entité Patrimoine communal (Gestion technique des bâtiments, Architecture et Energie, Gestion administrative des bâtiments, Gestion foncière, Nettoyage)

- Conseiller l'autorité sur les choix et décisions stratégiques et organisationnelles
- Participer aux démarches transversales (*Mission statement*, RH, Diversité, Qualité, Développement durable, finances, sécurité/bien-être,...) et leurs mises en place dans les activités du département dans le respect des délais
- Participer activement au Comité de direction (inscrire des points ayant un impact transversal, participer aux groupes de Travail Comité de direction, veiller à la cohérence et au sens des décisions du Comité de direction, ...)
- Questionner les habitudes ancrées et concevoir et proposer des offres de service et procédures adaptées
- Participer à l'élaboration du plan stratégique de l'Administration et du tableau des objectifs du Comité de direction

Coordonner les activités des services de l'entité Patrimoine communal

- Optimiser les moyens humains, financiers et organisationnels entre les services de l'entité

- Communiquer les décisions prises par le Collège et le Comité de direction, et veiller à leur mise en application par les chefs de services de l'entité
- Veiller à la bonne communication et transparence entre les services au sein de l'administration
- Veiller au respect des législations relatives aux entités sous sa responsabilité et favoriser la transversalité
- S'assurer que les collaborateurs se forment aux législations (et à leur évolution) en vigueur dans les matières les concernant
- Animer et assister à des réunions, discuter des problèmes et proposer des aménagements
- Valider la correspondance sortante, les dossiers soumis au contrôle interne et externe et les projets de décisions dans le BOs
- Superviser les résultats et apporter un feedback aux collaborateurs concernant leur travail
- Participer à l'élaboration des prévisions/modifications budgétaires effectuées par les chefs de services et les valider ou les adapter
- S'assurer que les différentes tâches managériales des chefs de service (tableaux d'objectifs, évaluation, descriptions de fonction, entretiens divers, rapport annuel, propositions/modifications budgétaires ...) soient effectuées dans les délais requis et les accompagner dans ces tâches
- Organiser et animer des réunions entre responsables de l'entité

Assurer le management de proximité des collaborateurs en leur garantissant un développement professionnel et en veillant à l'aspect humain de l'équipe

- Participer à la fixation des objectifs individuels et/ou collectifs, stratégiques et opérationnels
- Evaluer les chefs de service et veiller à ce que ceux-ci évaluent leurs collaborateurs
- Accompagner les chefs de services dans la réalisation de leurs tâches et superviser les résultats qui en sont issus
- Rédiger les descriptions de fonction contextualisées des chefs de service et veiller à ce que les chefs de service rédigent celles de leurs agents
- Superviser le plan de formation des services de l'entité et prévoir leur plan de recrutement
- Gérer des situations humaines difficiles
- Donner du sens au travail
- Favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs
- Bâtir la cohésion, faire travailler les gens ensemble
- Trouver des compromis entre les attentes des différentes parties prenantes (clients, hiérarchie administrative et/ou mandataires politiques, collaborateurs)

Représenter la Direction Patrimoine en interne et à l'externe en étant attentif à l'exemplarité de la fonction

- Représenter la direction Patrimoine au sein du Comité de direction tout en développant une vision globale et transversale de l'administration
- Représenter la direction Patrimoine et/ou le Comité de direction auprès du personnel
- Assister au débriefing Collège et le cas échéant, y faire passer des messages transversaux issus de ses services et/ou du Comité de direction
- Représenter l'employeur lors des réunions externes à l'administration et assurer la meilleure collaboration possible avec les représentants externes
- Assister dans la mesure du possible aux différents événements organisés pour le personnel
- Développer un réseau: participer à des événements ou activités externes, benchmarking, communautés de pratique, ...

Planifier la sécurité et le bien-être des travailleurs, tant en matière de prévention que de gestion des risques en collaboration avec le conseiller interne en prévention

- Identifier les risques et opportunités en matière de bien-être au travail
- Au sein du Comité de direction, participer activement à la planification et à la mise en place de la politique de bien-être au travail (technique, organisation du travail, conditions de vie au travail, relations sociales et facteurs ambiants au travail) et les mesures de prévention nécessaires à la gestion des risques
- Prendre (ou faire prendre) des mesures de protection collectives face aux risques, comme par exemple adapter la conception de poste de travail, le choix des équipements, la méthode de travail, le rythme de travail, les évolutions techniques au type de travail
- Proposer, sur base de statistiques des accidents de travail, des mesures qui peuvent contribuer à améliorer le système dynamique de la gestion des risques

COMPETENCES

SAVOIR

- Nouvelle Loi Communale
- Organisation communale et de ses règlements
- Droit administratif (loi relative à la motivation formelle des actes administratifs, ...)
- Droit social
- Fonctionnement, structure de l'administration communale, missions et ses services
- Règlements du personnel (règlement de travail, évaluation, formation et développement, statut administratif, statut pécuniaire, congés-vacances, contrôle médical, ...)
- Principes approfondis des marchés publics
- Règles de fonctionnement nécessaires à la gestion quotidienne de l'entité
- Notions de concepts et de techniques de management
- Notions des mécanismes de finance communale
- Notions des concepts constructifs
- Notions de droit civil et locatif

SAVOIR FAIRE

- **Maitrise des programmes informatiques suivants :**
Word ; Excel ; Outlook (mails, agenda); Power Point; Internet; Metrilio,; Phoenix
- **Compétences linguistiques :**
Français - Néerlandais
- **Compétences rédactionnelles :**
Excellente maîtrise rédactionnelle
Excellente maîtrise communicationnelle
- **Compétences pédagogiques :**
Techniques de présentation en public

SAVOIR ETRE

Vous avez des compétences et aptitudes parmi la liste suivante:

Communiquer

Exprimer un message oral de manière à ce que son interlocuteur le comprenne

Construire un réseau

Nouer des liens professionnels avec les personnes susceptibles d'aider à atteindre ses objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfique pour toutes les parties

Travailler orienté-résultats

Mettre de l'énergie et se montrer déterminé à réaliser ses objectifs avec le souci constant de la qualité

Négocier
Participer à la recherche d'un accord commun / une solution mutuellement acceptable par les parties concernées, en tenant compte des moyens, contraintes et objectifs

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES SPÉCIFIQUES

Penser de manière globale <i>Tenir compte des interactions complexes entre des situations, activités, missions, objectifs, ...</i>
Décider <i>Arrêter un choix après avoir analysé la situation et déterminer les objectifs et le plan d'actions</i>
Développer une vision <i>Projeter des situations/actions en vue d'optimiser le fonctionnement de l'organisation et de servir ses objectifs stratégiques</i>
Analyser <i>Identifier, étudier et traiter de manière critique les différents éléments d'une situation en vue d'en comprendre le contexte/la dynamique /les liens logiques, afin d'apporter un éclairage voire de faire des recommandations</i>
Piloter l'organisation <i>Mettre en œuvre un plan stratégique, des processus et des structures d'organisation, ainsi que reconnaître et profiter des opportunités en vue d'une optimisation des résultats</i>
Accompagner / coacher <i>Soutenir des actions et guider les personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer en autonomie</i>
Travailler orienté solutions <i>Proposer activement des solutions à court/long terme aux problèmes ou des alternatives dans un esprit constructif/ Encourager la recherche de solutions au sein de son équipe.</i>

4. Programme d'examen

Directeur et Directeur technique (A7)		Minima requis par épreuve et répartition des points
A	Epreuve professionnelle La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants : 1. Les états de services et les mérites du candidat ; 2. Son projet pour la fonction en tenant compte de la mission (vision, objectifs, moyens et indicateurs), de la Mission Statement et de la démarche Qualité. 3. Son projet pour le département en tenant compte du management qu'il estime opportun de mettre en œuvre.	60/100
B	Epreuve orale Un entretien dont le but est : 1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction (à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité, organisée par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen) ; 2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ;	60/100

	3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et de l'interroger à ce sujet.	
	Total	120/200

5. Inscription

Les candidats devront adresser leur dossier de candidature :

- Soit par mail : avanderstraeten@jette.irisnet.be
- Soit par envoi recommandé

Administration communale de Jette
Monsieur le Bourgmestre Hervé Doyen
Examens de promotion et de recrutement
Chaussée de Wemmel 100
B-1090 Bruxelles

Au plus tard pour le jeudi 31 décembre 2020 à minuit, date limite d'inscription.

6. Renseignements

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenu auprès du

Service des Ressources Humaines
Maison communale
1^{er} étage – bureau 140
chaussée de Wemmel 100
B-1090 Bruxelles
02 422 31 90
avanderstraeten@jette.irisnet.be

Jette, le 30 novembre 2020

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

Benjamin Goeders

Hervé Doyen