

## EXAMEN DE STATUTARISATION

### Directeur du Département de la Cohésion sociale (D’Clic et service social) – Attaché spécifique A1

---

#### 1. DESCRIPTIF DE FONCTION

##### Tronc commun propre aux directeurs de départements

##### FINALITE :

Le directeur assure l'articulation entre les différents services dont il a la charge.  
Il conseille et assiste les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité.  
Il propose et met en oeuvre les orientations stratégiques dans son domaine d'activité.

##### ACTIVITÉS :

Définir des indicateurs de réalisation (données de référence, valeur cible, taux d'atteinte), des indicateurs de résultat et des indicateurs de satisfaction des usagers (en collaboration avec d'autres départements de l'administration).

Evaluer la qualité des activités de son département.

Valider les procédures et instructions spécifiques dont le département assure le pilotage.

Participer aux réunions de coordination externe (réunion des chefs de service, groupes de travail, comités de projet,...).

Piloter des rapports stratégiques aux instances décisionnelles.

Développer une collaboration transversale entre les agents de son département et inter-département.

Rédiger une analyse annuelle des résultats obtenus (rapport d'activité).

Participer à la sélection et au recrutement des agents.

Participer aux actions de mobilités internes du personnel.

Définir des objectifs de son département.

Faire une veille sur les opportunités de financement et gérer les dossiers de financement.

Marchés publics : Définir les clauses techniques des cahiers spéciaux des charges.

##### QUALITÉ DU TRAVAIL ACCOMPLI :

##### Bureautique

Logiciels de bureautique : utilise les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.

##### Finance

Gestion budgétaire et comptable de l'administration : réalise et suit les opérations financières (factures, bons de commandes, écritures comptables,...).

Procédures de marchés publics Supervise la gestion des marchés publics gérés par son service et s'assure du respect des procédures aux côtés du service des marchés publics.

##### Gestion de l'information

Classement, recherche de documents.

Élabore un plan de classement et organise la gestion des archives pour son département.

Gestion/participation à des réunions

Anime des réunions de service/inter-services

Élabore des documents à valeur stratégique

#### Gestion de projet

Conception, gestion et animation de projets

Conduit, anime et met en œuvre des projets (délais, budget, RH, communication, tableau de bord, ...).

#### Ressources humaines

Administration du personnel : assure la gestion courante du personnel : congés, maladies, ... Gère les prestations de travail.

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES :

#### Compétences conceptuelles

##### Analyser et intégrer l'information :

Analyse rapidement et efficacement des informations complexes.

Évalue les différentes alternatives possibles afin de pouvoir optimiser la réalisation d'une tâche.

Tire des conclusions cohérentes.

Comprend l'organisation.

Évalue les conséquences des décisions sur l'organisation.

Adapte les services offerts en fonction des changements internes et externes.

Détermine des paramètres organisationnels internes en vue d'optimiser les processus des services.

##### Développer une vision :

A la vision de l'orientation que l'organisation doit suivre en tenant compte du cadre global de cette dernière.

Intègre les divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente.

#### L'efficacité

##### Décider :

Pèse le pour et le contre des différentes options et prend rapidement une décision si les circonstances l'exigent.

Traduit un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré.

Détermine qui doit exécuter une action et à quel moment.

##### Gérer l'organisation :

Met en œuvre les processus et la structure de l'organisation.

Établit et gère les budgets de manière cohérente.

Initie des nouvelles méthodes dans un but d'amélioration.

##### Organiser :

Fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre.

Prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning.

Planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre.

##### Résoudre des problèmes :

Gère les situations non prévues dans les procédures ou dans les règlements.

Recommande des solutions dans un environnement à risques.

Conclut des accords sur les solutions à mettre en place, en collaborant avec d'autres instances.

### La civilité

#### Faire preuve de respect :

Crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central.

Endosse ses responsabilités, conformément aux attentes.

#### Gérer les conflits :

Désamorce une situation conflictuelle

### La déontologie

#### Faire preuve de fiabilité :

Respecte la déontologie et l'éthique liées à son domaine d'activité.

Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire.

Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes.

### L'initiative

#### Faire preuve d'engagement :

Donne le meilleur de lui-même, même dans des circonstances difficiles.

Garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions.

Continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.

### L'investissement professionnel

#### Atteindre les objectifs :

Saisit les opportunités supplémentaires afin d'obtenir des résultats.

Favorise l'obtention des résultats à court terme en réagissant adéquatement aux obstacles.

Assume la responsabilité de ses erreurs et celles des collègues ou des collaborateurs.

#### Innover :

Développe de nouvelles approches pour des situations existantes.

Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.

#### S'auto-développer :

Prend des initiatives de formation continue pour de futurs besoins.

Entrepren les démarches nécessaires pour réaliser ses ambitions.

Demande un feed-back sur son comportement et l'adapte si nécessaire comme une opportunité d'apprentissage.

#### S'impliquer dans l'organisation :

Se porte garant(e) des résultats du département.

Se tient informé des évolutions dans l'environnement.

A une bonne compréhension de la structure du département et l'adapte, si nécessaire.

### La communication

#### Conseiller :

Conseille à un niveau stratégique en s'appuyant sur son expertise et sa vision.

Construit une relation avec des partenaires importants, grâce à sa crédibilité.

### La collaboration

#### Etablir des relations :

Représente le département lors de réunions externes.

Met en place des interactions entre les différents niveaux de l'organisation.

Entretient et consolide les relations avec des partenaires, des instances et des organisations externes.

#### La gestion d'équipe

Développer des collaborateurs :

Suit l'évolution du développement des collaborateurs.

Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses.

Diriger des équipes :

Coordonne les activités de différentes équipes ou de différentes disciplines.

Indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints.

Évalue les compétences collectives des équipes de manière objective.

Gérer le département :

Assure la gestion optimale des coûts.

Corrige systématiquement les actions en fonction des objectifs fixés.

Utilise de manière optimale les ressources (humaines, budgétaires, logistiques) disponibles pour les projets en cours.

Motiver des collaborateurs :

Valorise les collaborateurs pour les choses bien faites.

Délègue des tâches sur base d'une évaluation de leurs compétences, en tenant compte des moyens disponibles.

Adapte son style de leadership afin de s'assurer que les résultats soient atteints.

Souder des équipes :

Construit des liens de collaboration entre équipes ou services.

Ramène un conflit entre équipes et membres de l'équipe à sa juste proportion.

Demande l'opinion des collaborateurs à propos de sujets cruciaux.

**Dispositions propres au Directeur du département de la Cohésion sociale**

**ACTIVITÉS :**

Mettre en œuvre les orientations stratégiques de l'administration en matière de développement des quartiers (état des lieux des dispositifs, acteurs participants au développement des quartiers, état des lieux des dispositifs, acteurs participant au développement des quartiers, tendances et facteurs d'évolution, modes d'intervention possibles, ...) et de l'aide et de l'accompagnement social communal. Piloter et animer des programmes d'intervention (cohérence entre les différents projets, actions et mesures prises dans les quartiers, stratégies et programmes d'actions, ressources (financières, techniques, juridiques, humaines, impact, ...).

Gérer et animer des partenariats (institutions, écoles, asbl,...)

Organiser et animer des comités de pilotage, commissions, groupes techniques, groupes de réflexion,

...

Gérer les relations avec les milieux associatifs, les autorités communales et toutes les autres instances directement ou indirectement liées à la cohésion sociale.

Apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents.

Planifier, organiser et coordonner les activités du département avec l'appui de ses chefs de service.

Rédiger et piloter les rapports stratégiques aux instances décisionnelles et les délibérations.

Corriger, valider les actes administratifs et les dossiers traités par ses agents, avec l'appui de ses chefs de service.

Communiquer aux agents du département les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.

Réaliser les entretiens d'évaluation et/ou bilan de compétences.

Définir les objectifs individuels des agents de son département, avec l'appui de ses chefs de service.

Assurer, avec l'appui de ses chefs de service, l'encadrement permanent des travailleurs sociaux de première ligne (organisationnel, gestion des ressources humaines, contrôle de qualité et de conformité

des dossiers élaborés par les assistants sociaux de 1ère ligne au point de vue juridique, administratif et méthodologique).

#### POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Sous la direction du Directeur général.

Est autonome dans l'organisation de son travail.

Est force de proposition dans l'élaboration la mise en œuvre des activités de son département.

Participe aux décisions stratégiques à prendre dans son domaine d'activité sous l'autorité des instances décisionnelles.

Est garant des règles visant l'équité de traitement des agents.

Responsable de la coordination générale des projets du département.

Travaille étroitement avec ses chefs de service.

Veille au respect des directives ministérielles.

Assure la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Commune en matière de développement et de redynamisation des quartiers.

Assure le pilotage et la contractualisation des projets menés au sein du département.

## 2. CONDITIONS D'ACCÈS

### Conditions particulières de recrutement

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en rapport avec la fonction à conférer (licence/master en psychologie, licence/master en criminologie).

Réussir l'examen d'aptitude comportant :

une première épreuve écrite : épreuve écrite destinée à évaluer l'esprit de synthèse et la capacité de réflexion et connaissance approfondie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (Parties I et III)

une seconde épreuve écrite et/ou épreuve informatique et/ou pratique : sur les matières en rapport avec la fonction postulée. Le Conseil communal du 23 juin 2021 a déterminé le programme détaillé de cette épreuve, à savoir :

Questions écrites sur la maîtrise de la gestion de projets, en ce compris sa communication et son évaluation, en application des décrets ATL, centres de vacances, école des devoirs, logements de transit et d'insertion, du PCS et des grands axes tels que l'intégration du handicap et la santé. Le plan de cohésion sociale. Les droits fondamentaux.

une épreuve orale : Elle se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises pour la fonction à pourvoir ;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratique.

### 3. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Etre citoyen ou non de l'Union européenne ;  
Etre belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Etre en permanence d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction  
- un extrait de casier judiciaire pourra être demandé pour être consulté lors de la constitution du dossier, il devra être produit pour toute profession légalement réglementée autorisant ou imposant à l'employeur de le demander  
- en cas de modification de celui-ci durant la carrière, l'agent en informera son employeur ou en remettra spontanément un nouvel extrait si la réglementation liée à sa profession le requiert ;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. Etre âgé de 18 ans au moins ;
7. Etre porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées (cfr. Circulaire du 27 mai 1994) ;
8. Réussir l'examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 5 ci-dessus.

### 4. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

- 1) lettre motivée envoyée par recommandé à l'attention du Collège communal (cachet de la poste faisant foi) entre le 18 août 2021 et le 1 septembre 2021.
- 2) copie du diplôme requis pour l'emploi
- 3) curriculum vitae