

EXAMEN DE PROMOTION

Directeur du Département de la Démographie (état civil, population, cimetières) – Chef de bureau administratif A

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 œuvre 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 des 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 Démographie

ACTIVITÉS :

Suivre l'évolution des législations et proposer les adaptations nécessaires.

Gérer l'accueil des citoyens.

Définir des indicateurs de réalisation (données de référence, valeur cible, taux d'atteinte), des indicateurs de résultat et des indicateurs de satisfaction des usagers).

Évaluer la qualité des activités de son département.

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

Piloter des rapports stratégiques aux instances décisionnelles.

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.

En collaboration avec son chef de service,

Organiser la célébration des mariages.

Dresser des actes d'état civil (adoption, cohabitation légale, mariage, divorce, décès, d'euthanasie, de nationalité, de naturalisation, ...)

Gérer les cimetières.

Renseigner les usagers dans les recherches généalogiques.

Tenir à jour les différents registres.

Transmettre les registres au greffe du tribunal de première instance territorialement compétent.

Tenir une caisse.

Collaborer et s'assurer de l'exercice de l'Officier d'Etat-civil (remplacement, incompatibilités,...).

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

Planifier, organiser et coordonner les activités du département
Corriger, valider les actes administratifs et les dossiers traités par ses agents.
Analyser, synthétiser et exposer de données textuelles ou chiffrées.
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.
Collaborer à la définition du plan de formation dans son domaine d'activité.
Valider les opérations financières courantes.

POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur Général.
Travaille étroitement avec son chef de service et le brigadier en charge des cimetières.
Est autonome dans l'organisation de son travail.
Est force de proposition dans l'élaboration et la mise en œuvre des activités de son département.
Garantit la conformité des documents administratifs qui sont produits par ses services.
Respecte la confidentialité des informations.
Est responsable de l'ensemble des activités de son département, y compris le respect des échéances.
Engage sa propre responsabilité dans les contacts qu'il prend à l'extérieur de l'administration (et pas la responsabilité de l'administration)

2. CONDITIONS D'ACCES

Par promotion :

- a. ce grade est accessible au titulaire statutaire de l'échelle D5, D6, C3 ou C4 (personnel administratif)
- b. avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules) ;
- c. satisfaire aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif
- d. compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'une des échelles ci-dessus en qualité d'agent statutaire définitif
- e. réussir l'examen d'accession comportant :

une épreuve écrite portant sur les matières propres à l'emploi de chef de bureau concerné, déterminées par le Conseil communal du 23 juin 2021

Code Civil, Code Droit International privé, Instructions du Registre national quant à la tenue des registres, Code de Nationalité, Législation sur les étrangers (principes généraux), législation relative aux Sépultures (Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et circulaire du 01/07/2019).

une épreuve orale permettant d'apprécier la motivation du candidat, les aptitudes à la fonction considérée et notamment la direction et la coordination des activités de service ainsi que l'aptitude à diriger.

3. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT APPLICABLES À LA PROMOTION

1. Être citoyen ou non de l'Union européenne ;
Être 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.

4. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

- 1) lettre motivée envoyée par recommandé à l'attention du Collège communal entre le 19 juillet 2021 et le 30 août 2021 (date de la poste faisant foi)
- 2) annexe : curriculum vitae