

DESCRIPTION DE FONCTION

Nom de la fonction :	Directeur.trice Ressources Humaines
Niveau :	A7
Grade :	Directeur.trice
Service :	Département Ressources Humaines – Département RH
Lieu d'occupation :	Siège central – Rue A. Vandenpeereboom 14
Date création :	10/07/2019
Date révision :	28/05/2020
Auteur description :	Nathalie BRIAND
Grade	Chef de division
Niveau	A5
Titulaire de la fonction :	
Niveau :	
Grade :	

Mission du Département

- Cf rapport annuel

Rôle de la fonction

Le/La Directeur.trice des Ressources Humaines développe et Implémente une vision stratégique aboutissant à une gestion performante et rigoureuse des ressources humaines par le biais de processus RH qu'il/qu'elle supervise et ce, conformément aux dispositions réglementaires et aux orientations prises par le Conseil de l'Action Sociale. Il/Elle assure la direction journalière du Département des Ressources Humaines et ce, en étroite collaboration avec les responsables des différentes cellules de ce département. Il/Elle rend compte au Secrétaire général et, le cas échéant, au Conseil de l'Action Sociale.

Activités de la fonction

Assure la supervision et l'organisation de l'ensemble du département RH

Veille à la mise en place et le maintien d'une politique des ressources humaines de qualité en étroite collaboration avec le Secrétaire général du Centre, sous l'autorité hiérarchique directe duquel il/elle :

- Etablit les projets de cadre du personnel, d'organigramme, de plan de formation, de règlements de travail et de statut
- Organise les procédures de recrutement et de promotion du personnel ainsi que les examens

- Conçoit et met en œuvre les définitions de fonctions types et coordonne l'établissement des descriptions de fonction individualisées
- Elabore une gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences au sein du centre et développe une politique de formation du personnel
- Supervise le suivi du budget du département RH
- Elabore un projet de règlement relatif à l'évaluation des membres du personnel ainsi que la bonne gestion du processus d'évaluation de chaque membre du personnel concerné
- Gère la mobilité interne du personnel
- Assure la représentation du département dans les diverses réunions internes et/ou externes au Centre (CPPT, concertation et négociation syndicale, AVCB, ...)
- Veille à l'initiation, organisation et participation aux réunions avec les organismes syndicaux
- Collabore avec le conseiller en prévention interne et externe en matière de bien-être du personnel au travail
- Veille à contribuer activement à la réalisation de projets particuliers initiés par la hiérarchie
- Rédige le rapport annuel à l'attention du secrétaire général sur la gestion des ressources humaines ainsi que celui à l'attention du conseil de l'action sociale sur la gestion des ressources humaines dans le CPAS
- Fait rapport au Secrétaire général
- Toute autre responsabilité nécessaire à la réalisation de la mission du département

ETUDES / FORMATIONS / EXPERIENCE (savoirs)	
Niveau diplôme :	Enseignement supérieur universitaire
Orientation diplôme :	Orientation Sciences humaines
Formation spécifique :	-
Expérience requise :	Connaissances en gestion des ressources humaines

COMPETENCES TECHNIQUES (savoir faire = appliquer) (compétences métier + informatique + langues) (application législation, procédures, règles de sécurité, utilisation outils/machines/produits)	
Compétence	Commentaire
Connaissance juridique	- législation liée au fonctionnement du CPAS - législation liée au travail / occupation du personnel - législation liée à la sécurité et la prévention au travail
Connaissance de l'institution	- procédures internes - liens et interactions entre service/départements
Communication écrite	Rédaction de notes (à vocation stratégique)
Bilingue (F/ N)	Français/néerlandais, obtention des certificats linguistiques adéquats
Règlement de travail et statuts	Bonne maîtrise
Logiciels bureautiques, y compris les réseaux sociaux	Utilisation courante
Aptitudes techniques	- management stratégique et RH - gestion de projet - gestion du temps et des délais - conduite de réunion

COMPETENCES COMPORTEMENTALES (savoir être)
Compétences / définitions / indicateurs
COMPETENCES ESSENTIELLES (max. 4)
7. Décider : Arrêter un choix après avoir analysé la situation et déterminer les objectifs et le plan d'actions
6. Développer une vision : Projeter des situations / actions en vue d'optimiser le fonctionnement de l'organisation et de servir ses objectifs stratégiques
13. Agir avec intégrité et professionnalisme (déontologie) : Avoir le sens du service public et en respecter les grands principes. Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles. Veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
23. 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
COMPETENCES COMPLEMENTAIRES (max. 4)
10. Diriger une équipe : Afin d'atteindre les objectifs fixés, piloter et motiver ses collaborateurs et œuvrer à la coopération entre eux. Prendre les décisions utiles au bon fonctionnement de l'équipe
17. Communiquer : Exprimer un message oral de manière à ce que son interlocuteur le comprenne.
21. Construire un réseau : Nouer des liens professionnels avec les personnes susceptibles de vous aider à atteindre vos objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfique pour toutes les parties

3. S'autodévelopper / capacité d'apprentissage : Chercher continuellement à s'améliorer. Considérer son cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement

FUNKTIEBESCHRIJVING

Naam van de functie :	Directeur.trice Human Resources
Niveau :	A7
Graad :	Directeur.trice
Dienst :	Departement Human Resources – Departement HR
Plaats tewerkstelling :	Hoofdzetel – A. Vandenpeereboomstraat 14
Datum opstelling :	10/07/2019
Datum herziening :	28/05/2020
Auteur beschrijving :	Nathalie BRIAND
Graad	Afdelingshoofd
Niveau	A5
Functiehouder :	
Niveau :	
Graad :	

Missie van het Departement

- Zie jaarverslag

Rol van de functie

De Directeur.trice van de Human Resources ontwikkelt en implementeert een strategische visie die leidt tot een efficiënt en rigoureuus beheer van human resources door middel van HR-processen die hij.zij begeleidt, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en richtlijnen van de Raad voor maatschappelijk welzijn. Hij.zij is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het Departement Human Resources, in nauwe samenwerking met de hoofden van de verschillende cellen van dit departement. Hij.zij rapporteert aan de secretaris-generaal en, indien nodig, aan de Raad voor maatschappelijk welzijn.

Activiteiten van de functie

Zorgt voor de supervisie, en organiseert de hele HR afdeling

Zorgt ervoor dat, in nauwe samenwerking met de secretaris-generaal van het Centrum, een kwalitatief hoogwaardig personeelsbeleid wordt opgezet en gehandhaafd, onder het directe hiërarchische gezag waarvan hij, zij :

- Stelt de ontwerpen van personeelskader, organigram, opleidingsplan, arbeidsreglementen en status op
- Organiseert de wervings- en de bevorderingsprocedures van het personeel alsook de examens;

- Uitdenkt en uitvoert de omschrijvingen voor typefuncties en de coördinatie van het vaststellen van geïndividualiseerde functiebeschrijvingen;
- Zorgt voor het previsioneel beheer van het personeelsbestand en van de vaardigheden binnen het centrum alsook de uitwerking van een opleidingsbeleid voor het personeel;
- Superviseert de vervolging van de begroting van de HR-afdeling
- Zorg voor de uitwerking van een ontwerp van reglement voor de evaluatie van het personeel, alsook het goed beheer van het evaluatieproces van ieder betrokken personeelslid;
- Beheert de interne mobiliteit van het personeel;
- Zorgt voor de vertegenwoordiging van het departement in de verschillende interne en/of externe vergaderingen van het Centrum (CPBW, vakbondsoverleg en -onderhandeling, VSGB, ...)
- Zorgt voor initiatie, organisatie en deelname aan vergaderingen met vakbondsorganisaties
- Werkt samen met de interne en externe preventieadviseur voor het welzijn van het personeel op het werk
- Zorgt ervoor om actief bijdragen aan de realisatie van specifieke projecten die door de hiërarchie geïnitieerd zijn
- Zorgt voor het opstellen van een jaarverslag ten behoeve van de secretaris-generaal betreffende het human resources management, en deze ter attentie van de Raad voor maatschappelijk welzijn betreffende het human resources management binnen het OCMW
- Rapporteert aan de secretaris-generaal
- Elke andere verantwoordelijkheid die noodzakelijk is om de missie van het departement te realiseren

STUDIES / VORMINGEN / ERVARING (kennis)	
Niveau diploma :	Universitair hoger onderwijs
Richting diploma :	Oriëntatie Humane wetenschappen
Specifieke vorming :	-
Vereiste ervaring :	Kennis in human resources management

TECHNISCHE COMPETENTIES (kunde = toepassen) (beroepsgebonden competenties + informatica + talen)	
(toepassing wetgeving, procedures, veiligheidsregels, gebruik materiaal / machines / producten)	
Competentie	Commentaar
Juridische kennis	- Wetgeving met betrekking tot de werking van het OCMW - Wetgeving met betrekking tot, werk/tewerkstelling van het personeel - Wetgeving met betrekking tot veiligheid en preventie op het werk
Kennis van de instelling	- Interne procedures - Verbanden en interacties tussen diensten/departementen
Schriftelijke communicatie	Het schrijven van (strategische) notas
Tweetalig (N/ F)	Nederlands/frans, behalen van de juiste taalcertificaten
Arbeidsreglement en statuten	Goed beheersing
Office-software, inclusief sociale netwerken	Huidig gebruik
Technische vaardigheden	- Strategisch management en HR - Projectmanagement - Tijd- en – termijnen beheer - Het leiden van vergaderingen

GEDRAGSCOMPETENTIES (attitude, gedrag)
Competenties / definities / indicatoren
ESSENTIELE COMPETENTIES (max. 4)
7. Beslissen : Een keuze maken na analyse van de situatie en de doelstellingen en actieplannen
6. Een visie ontwikkelen : Situaties/acties plannen om de werking van de organisatie te optimaliseren ten behoeve van haar strategische doelstellingen
13. Professioneel en integer handelen (deontologie) : Achter de openbare dienstverlening staan en er de grote beginselen van respecteren. Handelen met naleving van de goede beroepspraktijken. Waken over de voorrang van het algemeen op het individueel belang.
23. Onderhandelen : Meezoeken naar een gemeenschappelijk akkoord/naar een wederzijdse voor de betrokken partijen aanvaardbare oplossing, rekening houdend met de middelen, verplichtingen en doelstellingen.
COMPLEMENTAIRE COMPETENTIES (max. 4)
10. Een team leiden : Om de gestelde doelstellingen te bereiken, zijn medewerkers

motiveren en hun onderlinge samenwerking bevorderen. De beslissingen nemen die nuttig zijn voor de goede werking van het team.
17. Communiceren : Zijn mondelingen mededelingen geven op een wijze die door zijn gesprekspartner kan worden verstaan.
21. Een netwerk uitbouwen : Beroepsmatige contacten leggen met personen die kunnen helpen bij het bereiken van zijn doelstellingen en bij het behalen, op langere termijn, van resultaten die alle partijen ten goede komen.
3. Zich ontwikkelen /leervermogen : Voortduren streven naar zelfverbetering. Mijn werkomgeving beschouwen als een bevoorrechte leer- en ontwikkelingsplaats.