

# **DESCRIPTION DE FONCTION :** **RESPONSABLE DU SERVICE DU PERSONNEL**

## **1. Renseignements généraux**

- Grade : Responsable du service du Personnel
- Niveau : A7 (si brevet Selor ou équivalent attestant d'une connaissance suffisante de l'autre langue) ou A 4
- Service : Ressources Humaines
- Conditions d'accès :
  - être Belge;
  - être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
  - avoir suivi avec fruit une formation en management public
  - satisfaire aux épreuves d'admission dont le programme est repris ci-dessous

A	Epreuve écrite (5 heures) sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction tel qu'établi par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers ou situations qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stratégies en management du personnel</li><li>- Droit de la fonction publique</li><li>- Droit du travail</li><li>- Evaluation du personnel</li></ul>
B	Epreuve de conversation (environ 40 minutes)
	Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction tel qu'établi par l'article 70ter de la Nouvelle loi communale (aspects techniques de la fonction et management du personnel)

- Brevets linguistiques requis : art.8 et 9 § 1 (niveau suffisant) est un atout
- Expérience de gestion d'une équipe de minimum 5 personnes pendant 2 ans (ou moins s'il peut être démontré qu'un cycle d'évaluation complet des membres de l'équipe a eu lieu)

## **2. Définition du poste**

Le Responsable du service du Personnel est chargé(e), sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire communal, de diriger une équipe spécialisée dans le domaine des ressources humaines chargée de développer un ensemble de pratiques, processus et outils de développement et de gestion du personnel de l'administration communale. Il/Elle initie et coordonne l'ensemble des actions entreprises pour recruter, promouvoir, assurer le bien-être au travail et former le personnel.

### 3. Missions

Conformément à l'article 70ter de la nouvelle loi communale, le Responsable du service du Personnel est chargé(e) de la mise en œuvre de la politique communale en ce qui concerne :

- *le management du personnel* : au sens large, cela comprend :
  - la direction du service RH (diriger, motiver et organiser les collaborateurs);
  - l'encadrement des nouveaux agents (en ce compris au regard du Bien-être au travail) ;
  - assurer une expertise en matière de gestion des carrières en intervenant à tous les stades de la « vie professionnelle » des agents, les informer et conseiller sur les possibilités d'atteindre un meilleur équilibre entre la vie privée et professionnelle, informer les agents sur les possibilités de progrès dans la carrière, ... ;
  - la gestion des contrats (embauche, prolongation, fin y compris le reclassement professionnel) ;
  - participer à la gestion de conflits et/ou mettre en œuvre un plan d'action (si nécessaire via un médiateur externe, coaching individuel ou de service, ... ) ;
  - mettre en œuvre une politique de l'absentéisme (enregistrement des attestations d'incapacité de travail, organisation des contrôles, mise en disponibilité pour raisons médicales (personnel statutaire), réintégration des travailleurs après une longue absence, établissement d'un plan de réintégration, gestion des mi-temps médicaux, contacts avec le médecin du travail et le service externe de prévention et de protection au travail, établissement de diverses statistiques, ....) ;
  - gérer le temps de travail des agents (création et encodage des horaires de travail, contrôle des présences, encodage des maladies, établissement des titres de congés, ... ) ;
  - assurer le suivi des dossiers disciplinaires ;
  - assurer une politique de Diversité au sein de l'administration : Le/la DRH est le N+1 du responsable de la Diversité qui conçoit et met en œuvre un plan de diversité pour le personnel communal et les actions à réaliser pour les citoyens.
  
- *l'organisation des procédures de recrutement et de promotion du personnel ainsi que des examens* : concevoir et mettre en œuvre les plans et programmes de recrutement, d'affectation et de promotion des agents statutaires ainsi que les procédures d'embauche et de valorisation des agents contractuels, y compris l'évaluation et la négociation du budget disponible (prévision des départs (pension, licenciement), promotions et revalorisations des agents, création de nouveaux postes, calculs budgétaires, ...) : établissement du descriptif de fonction et de l'offre d'emploi, publication, sélection des candidats pour les tests d'embauche, organisation des tests, recherche des membres du jury, contacts avec Actiris.
  
- *la conception et la mise en œuvre des définitions de fonctions-types et la coordination de l'établissement des définitions de fonctions individualisées* qui seront destinées à apprécier la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction ou pour accomplir les tâches qu'il aura à mener à bien dans la fonction à pourvoir.
  
- *la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences au sein de la commune ainsi que le développement d'une politique de formation du personnel.*  
Le/la DRH est le N+1 du responsable de la formation qui conçoit et met en œuvre les plans et programmes de formation et de développement des ressources humaines destinés à l'atteinte des objectifs stratégiques et à améliorer la compétence et l'efficacité de

l'ensemble des agents (détection des besoins, élaboration des plans de formation, mise en œuvre des actions de formation et évaluation des résultats).

- *l'élaboration d'un projet de règlement relatif à l'évaluation du personnel, ainsi que la bonne gestion du processus d'évaluation de chaque membre du personnel concerné :*
  - évaluer les membres du personnel repris dans l'organigramme du service : les collaborateurs du service RH, les concierges, le personnel d'entretien des établissements scolaires :
    - clarifier les missions des collaborateurs (entretien de fonction) ;
    - évaluer les activités et les compétences mises en œuvre ;
    - apprécier l'atteinte des objectifs (entretien d'évaluation);
    - fixer des objectifs pour la nouvelle période d'évaluations (entretien de planification);
    - définir les moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs ;
    - identifier les attentes du collaborateur au regard des besoins et objectifs de l'administration.
  - dans le cadre de l'évaluation de tous les agents communaux : apporter une aide aux responsables de service pour établir les documents des différents entretiens (de fonction, de planification, de fonctionnement et d'évaluation).
- *la gestion de la mobilité interne au sein de la commune;*
- *la rédaction d'un rapport annuel à l'intention du conseil communal sur la gestion des ressources humaines dans la commune*
- *l'élaboration des plans de carrière personnelle des agents.*

#### **4. Compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

- Connaissance approfondie du fonctionnement et des besoins de l'administration : comprendre les rouages, la structure et la culture de l'administration ainsi que les enjeux politiques, sociaux et économiques, pour produire des résultats ;
- Connaissance approfondie de l'organigramme de l'administration et des métiers qui la composent ;
- Connaissances des dispositions légales et des réglementations en vigueur à l'administration (normes légales et réglementaires applicables au personnel communal, statut administratif du personnel, règlement de travail, mises en disponibilité, ... ) ;
- Notions de droit social ;
- Maîtrise des techniques d'entretien ;
- Posséder de bonnes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Internet,..).

#### **5. Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)**

- Leadership (être capable de diriger, d'orienter un ou plusieurs collègues pour réaliser les objectifs), esprit de collaboration (capacité d'influencer, capacité d'agir dans l'intérêt de l'organisation et des autres services), savoir gérer les tensions et conflits, capacité à motiver les collaborateurs;
- Ecoute et compréhension (capacité à aller chercher, capter, percevoir et à formuler une réponse avec compréhension aux besoins et souhaits des parties prenantes dans le respect des missions et objectifs de l'administration) ;

- Être attentif aux autres et communiquer d'une façon efficace qui favorise la communication ouverte ;
- Prise de décisions (identifier le problème ou la question à laquelle répondre, identifier les choix possibles, étudier les conséquences de chacun de ces choix, sélectionner et mettre en œuvre un de ces choix) ;
- planification et organisation (traduire des objectifs en tâches concrètes, organiser les moyens), faire preuve de méthode et de rigueur ;
- capacités à développer une vision et une vue d'ensemble (comprendre la situation actuelle et pouvoir développer des perspectives en fonction des besoins de l'administration et des travailleurs, et au regard de l'évolution perceptible du travail et des missions de l'administration à court et moyen terme) ;
- Faire preuve d'objectivité et d'impartialité ;
- Respect de la confidentialité des informations.