

# DESCRIPTION DE FONCTION : DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.

## 1. Renseignements généraux

- Grade : Directeur des Ressources Humaines
- Niveau : Universitaire – Poste de haut fonctionnaire
- 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

|   |  |
|---|--|
|   | Epreuve écrite sur des matières déterminées (6 heures 30')   |
|   | <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 | Assessment   |
| C | 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) |

- Connaissances linguistiques : outre le français, maîtrise du néerlandais (un certificat de connaissance de la deuxième langue délivré par le SELOR donne droit à une prime linguistique)
- L'Administration communale mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances. Les qualités et compétences humaines sont déterminantes, et ce indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

La commune d'Auderghem s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

- Remarque : pour une lecture plus fluide du texte, ce descriptif de fonction est écrit à la forme masculine.

## 2. Définition du poste

Le Directeur des Ressources Humaines est chargé, 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 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 Directeur des Ressources Humaines est chargé 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 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 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.*

#### **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.

**FUNCTIEBESCHRIJVING :**  
**DIRECTEUR/DIRECTRICE HUMAN RESOURCES**

**6. Algemene inlichtingen**

- Graad : Directeur Human Resources
- Niveau : Universitair niveau – Hoge kaderfunctie.
- Dienst : Human Resources
- Toegangsvoorwaarden :
  - Belg zijn;
  - houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
  - met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
  - slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma hieronder is opgenomen

|   |  |
|---|--|
| A | - Strategieën van personeelsmanagement<br>- Recht van de openbare functie<br>- Arbeidsrecht<br>- Evaluatie van het personeel   |
| B | Assessment   |
| C | Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)   |
|   | Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie (technische aspecten van de functie en management van het personeel). |

- Taalkennis : naast het Nederlands, vlot spreken en schrijven in het Frans (een attest kennis van de tweede taal uitgereikt door SELOR geeft recht op een taalpremie)
- Het Gemeentebestuur heeft een actief beleid van diversiteit en verzekert de gelijkheid van kansen. Menselijke kwaliteiten en competenties zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het Gemeentebestuur van Oudergem voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

- Opmerking : voor een vlottere lezing van de tekst is deze functiebeschrijving in de mannelijke vorm geschreven.

**7. Definitie van de functie**

Je leidt, onder het rechtstreekse hiërarchische gezag van de gemeentesecretaris, een team gespecialiseerd in het domein van de human resources, belast met het ontwikkelen van een geheel van praktijken, processen en middelen voor de ontwikkeling en het management van het gemeentepersoneel.

Je legt de grondslag en coördineert het geheel van acties die ondernomen worden voor de aanwerving, de bevordering, het welzijn op het werk en de vorming van het personeel.

## **8. Opdrachten**

In overeenstemming met artikel 70ter van de nieuwe gemeentewet ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van het gemeentelijk beleid met betrekking tot :

- *Het personeelsmanagement*: in de breedste zin van het woord omvat dit :
  - het management van de HR-afdeling (het aansturen, motiveren en organiseren van medewerkers);
  - het management van nieuwe werknemers (ook met betrekking tot het welzijn op het werk);
  - het verstrekken van deskundigheid op het gebied van loopbaanbeheer door in te grijpen in alle fasen van het "beroepsleven" van de personeelsleden, hen te informeren en te adviseren over de wijze waarop een beter evenwicht kan worden bereikt tussen privé- en beroepsleven, hen te informeren over de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling, ... ;
  - het contractbeheer (aanwerving, verlenging, beëindiging inclusief outplacement) ;
  - de deelname aan conflictbeheersing en/of uitvoering van een actieplan (indien nodig via een externe bemiddelaar, individuele coaching, coaching van een team, ...);
  - het voeren van een verzuimbeleid (registratie van attesten voor arbeidsongeschiktheid, organisatie van controles, indisponibiliteitstelling omwille van medische redenen, (statutair personeel), re-integratie van werknemers na lange afwezigheid, opstellen van een re-integratieplan, beheer van deeltijds werken om medische redenen, contacten met de bedrijfsarts en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, opstellen van diverse statistieken, ....);
  - de arbeidstijd van het personeel beheren (creatie en codering van werktijden, aanwezigheidscontrole, codering van ziekten, opmaken van verlofbladen, ...)
  - de follow-up van de disciplinaire dossiers verzekeren;
  - een Diversiteitsbeleid binnen de administratie verzekeren: De DHR is de n+1 van de verantwoordelijke Diversiteit die een diversiteitsplan voor het gemeentepersoneel en de uit te voeren acties voor de burgers ontwerpt en implementeert.
  
- *de organisatie van de wervings- en de bevorderingsprocedures van het personeel alsmede van de examens* : opstellen en uitvoeren van de programma's voor de aanwerving, de toewijzing en de bevordering van statutaire personeelsleden, alsmede procedures voor de aanwerving en opwaardering van het contractueel personeel , met inbegrip van de evaluatie van en de onderhandeling voor het beschikbaar budget (raming van het aantal vertrekkende personeelsleden (pensioen, ontslag), bevorderingen en opwaardering van personeelsleden, creëren van nieuwe posten, begrotingsberekeningen, ...). Dit omvat het opstellen van de functiebeschrijving en de werkaanbieding, de publicatie, de selectie van de kandidaten voor de aanwervingstests, de organisatie van de tests, het zoeken naar leden voor de selectiecommissie, de contacten met Actiris.
  
- *het uitdenken en uitvoeren van omschrijvingen voor typefuncties en de coördinatie van het vaststellen van definities voor geïndividualiseerde functies* die bedoeld zijn om te

beoordelen of de kandidaat in staat is zijn vaardigheden en ervaring te gebruiken om de dossiers die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren of om de taken uit te voeren die hij in de te vervullen functie zal moeten uitvoeren, op passende wijze te behandelen.

- *het provisioneel beheer van het personeelsbestand en van de vaardigheden binnen de gemeente alsmede de uitwerking van een opleidingsbeleid voor het personeel* : De DHR is de n+1 van de vormingsverantwoordelijke die de vormingsprogramma's ontwerpt en uitvoert ten einde de strategische doelstellingen te bereiken en de vaardigheden en efficiëntie van alle personeelsleden te verbeteren (detectie van behoeften, opstellen van het vormingsplan, uitvoering van opleidingsactiviteiten en evaluatie van de resultaten).
- *de uitwerking van een ontwerp van reglement voor de evaluatie van het personeel, alsook het goed beheer van het evaluatieproces van ieder betrokken personeelslid*;
  - o de evaluatie van de medewerkers die in het organigram van de afdeling zijn opgenomen: medewerkers van de HR-afdeling, conciërges, onderhoudspersoneel van de scholen:
    - de opdrachten van de personeelsleden verduidelijken (functiegesprek);
    - de uitgevoerde activiteiten en vaardigheden evalueren;
    - de verwezenlijking van de doelstellingen beoordelen (evaluatiegesprek);
    - de doelstellingen vaststellen voor de nieuwe evaluatieperiode (planningsgesprek);
    - de middelen bepalen die moeten worden gebruikt om deze doelstellingen te bereiken;
    - de verwachtingen van de werknemer identificeren met betrekking tot de behoeften en doelstellingen van de administratie.
  - o in het kader van de evaluatie van alle gemeentelijke medewerkers: hulp bieden aan afdelingshoofden bij het opstellen van de documenten voor de verschillende gesprekken (functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken).
- *het beheer van de interne mobiliteit binnen de gemeente*;
- *het opstellen van een jaarverslag voor de gemeenteraad over het personeelsbeheer in de gemeente*.

## **9. Vereiste technische vaardigheden**

- Grondige kennis van het functioneren en de noden van de administratie: de organisatie begrijpen, de structuur en de cultuur van de administratie alsook de politieke, sociale en economische uitdagingen begrijpen om resultaten te bekomen ;
- Grondige kennis van het organigram van de gemeente en de functies waaruit ze samengesteld is ;
- Kennis van de wettelijke bepalingen en de van kracht zijnde reglementen in de administratie (wettelijke en reglementaire normen toepasbaar op het personeel, administratief statuut van het personeel, arbeidsreglement, indisponibiliteitstellingen, ....) ;
- Noties van sociaal recht ;
- Beheersing van interviewtechnieken ;
- Goede redactionele vaardigheden bezitten ;
- Kennis van basis informaticatoepassingen (Word, Excel, Internet,..).

## **10. Sociale en persoonlijke vaardigheden en eigenschappen**

- Leiderschap (vermogen om te leiden, om een of meer collega's te begeleiden bij het bereiken van doelstellingen), teamgeest (vermogen om invloed uit te oefenen, vermogen om te handelen in het belang van de organisatie en andere afdelingen), vermogen om spanningen en conflicten te beheersen, vermogen om de medewerkers te motiveren;
- Luisteren en begrijpen (vermogen om waar te nemen, te formuleren en een antwoord te zoeken met begrip voor de behoeften en wensen van de belanghebbenden en met inachtneming van de missies en doelstellingen van de administratie);
- Aandacht hebben voor anderen en communiceren op een manier die een open communicatie bevordert;
- Besluitvorming (het identificeren van het probleem of de vraag die moet worden aangepakt, het identificeren van mogelijke keuzes, het overwegen van de gevolgen van elke keuze, het selecteren en uitvoeren van een van deze keuzes);
- Plannen en organiseren (doelstellingen vertalen naar concrete taken, de middelen organiseren), methodisch en rigoureuus zijn;
- Vermogen om een visie en een totaalbeeld te ontwikkelen (inzicht in de huidige situatie en het kunnen ontwikkelen van perspectieven in overeenstemming met de behoeften van de administratie en de werknemers, en met het oog op de waarneembare evolutie van het werk en de opdrachten van de administratie op korte en middellange termijn) ;
- Objectiviteit en onpartijdigheid tonen;
- Respect voor de vertrouwelijkheid van informatie.