

DIRECTEUR·RICE D'ADMINISTRATION

REF2024_C_MAN_DA

Créé le 22/04/2024

Modifié le 04/08/2025

Révision de la fiche NB, NC



Rubriques de la fiche :

MISSION	👁️
RÔLES	👁️
PROFIL DE COMPÉTENCES	👁️
SERVICES DANS LESQUELS LA FONC...	👁️

MISSION

X

Coordonner l'ensemble des activités de sa direction d'administration et piloter son évolution afin de garantir le développement et la qualité des services offerts à ses bénéficiaires (citoyen·ne·s, associations et Collège) et de garantir l'exécution des politiques décidées par le Collège de la Commission communautaire française.

Organiser et superviser l'activité des collaborateur·rice·s ainsi que les motiver et les accompagner dans leur développement, afin de garantir une atteinte efficace des objectifs opérationnels de ses services et un environnement de travail épanouissant.

RÔLES

X

En tant que responsable d'une Direction d'Administration

Diriger, coordonner et contrôler l'exécution des politiques décidées par son/sa Ministre de tutelle et par l'Administrateur·rice Général·e et assurer une gestion efficiente du budget afin de mettre en œuvre leur exécution rapide, efficace et cohérente entre les services.

Exemples de tâches :

- Prendre connaissance et transmettre aux services compétents les dossiers et instructions du/des Ministre(s) et de l'Administrateur·rice Général·e avec des directives et observations ;
- Contrôler et approuver les dossiers traités par ses services, fournir ses conseils et avis, et faire modifier si requis ;
- Veiller à l'exécution par ses services des décisions du Collège et exercer un arbitrage entre ses services si nécessaire ;
- Faire procéder à des évaluations des effets des politiques et proposer des aménagements / alternatives à considérer ;
- Assurer le contrôle et l'ajustement du budget alloué aux services de son administration et garantir la bonne utilisation des moyens mis à disposition.

En tant que membre du Conseil de Direction

Elaborer et proposer au Conseil de direction des objectifs et des plans d'actions à long terme pour sa Direction d'Administration afin de donner une vision et une direction claire des réalisations attendues au sein de sa Direction.

Exemples de tâches :

- Évaluer régulièrement la validité des objectifs de sa Direction d'Administration et identifier les opportunités et les risques ;
- Collaborer avec les autres Directions d'Administration ;
- Coordonner l'établissement d'un plan opérationnel pour sa Direction d'Administration, identifier les moyens nécessaires à la mise en œuvre, assurer la communication à l'égard de ses services ;
- Contrôler la traduction du plan opérationnel en plans d'actions au niveau des services ;
- Conduire le projet de modernisation de l'administration.

En tant que responsable hiérarchique

Organiser, coordonner et contrôler les activités de ses équipes et contribuer à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines, afin que son administration dispose d'équipes compétentes et motivées pour réaliser les missions confiées à son administration.

Exemples de tâches :

- Définir les besoins (quantitatifs et qualitatifs) en personnel de sa Direction d'Administration et organiser les recrutements et la mobilité interne en collaboration avec la Direction d'Administration des Ressources Humaines ;
- Répartir les ressources entre les services : définir les rôles, les responsabilités et les objectifs individuels ainsi que la planification des activités de manière à respecter les engagements pris et garantir les délais imposés ;
- Gérer les compétences de ses collaborateur·rice·s direct·e·s : définir les besoins de formation et assurer le suivi des acquis, planifier et effectuer les évaluations annuelles, collaborer à la gestion des carrières ;
- Stimuler l'échange d'informations, la concertation et la collaboration entre ses différents services ;
- Mettre en place les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités.

En tant que coach

Motiver et accompagner les agent-e-s et la hiérarchie de sa Direction d'Administration dans leur développement et encourager la collaboration entre ses services et ses agent-e-s afin de favoriser un climat de travail et d'échange bienveillant et épanouissant individuellement et collectivement.

Exemples de tâches :

- Stimuler en permanence le travail d'équipe et fédérer ses équipes autour des missions de son administration ;
- Garantir un cadre de fonctionnement et de communication professionnel et inclusif ;
- Être à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits, suggérer des solutions, prendre les décisions qui s'imposent et arbitrer dans le respect des prérogatives des Conseiller-ère-s chef-fe-s de service ;
- Veiller à un juste développement des compétences de la hiérarchie au sein de l'administration ;
- Agir en tant que modèle de référence en étant en adéquation avec le comportement attendu dans l'organisation.

En tant que conseiller-ère stratégique

Formuler des propositions et répondre aux demandes de son/sa Ministre en formulant des avis motivés afin de permettre au Collège de prendre les décisions appropriées et de fournir une contribution pertinente à la préparation des politiques.

Exemples de tâches :

- Solliciter ses services, transmettre les dossiers, guider les analyses, évaluer les propositions ;
- Veiller à la cohérence des recommandations entre ses services et leur degré de faisabilité ;
- Formuler des avis au sein du conseil de direction et/ou directement à l'égard de son/sa Ministre de tutelle ;
- Évaluer régulièrement les politiques poursuivies, faire des propositions, via le Conseil de direction, d'aménagements /alternatives à considérer.

En tant que représentant-e de sa Direction d'Administration

Entretenir des relations constructives avec les partenaires et bénéficiaires et assurer les fonctions de représentation de l'ensemble de ses services à l'extérieur afin d'assurer un bon flux des informations et de garder le contact avec le terrain.

Exemples de tâches :

- Maintenir un réseau de relations et de communication avec les autres institutions et des partenaires clés ;
- Rencontrer et solliciter les représentant-e-s de différents groupes d'intérêt ;
- Représenter son/sa Ministre lors de diverses manifestations nationales et internationales ;
- Initier et coordonner des actions de communication à l'égard des bénéficiaires et partenaires ;
- S'impliquer dans la Communauté de Management.

PROFIL DE COMPÉTENCES

X

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

**Exigence
requis**

Clé Exigé

Construire des réseaux

Niveau 1

Sélectionner les partenaires de l'organisation: identifier les partenaires adéquats pour l'organisation, construire et utiliser des réseaux formels et informels pour atteindre les objectifs.

- Dresse un inventaire de tous les partenaires organisationnels potentiels.
- Identifie les partenaires clés pour l'organisation.
- Exploite son réseau de contacts pour atteindre les objectifs de l'organisation.
- Développe et entretient des relations externes.
- Entretient de bonnes relations avec des partenaires professionnels potentiels.

Établir des partenariats stratégiques: construire des partenariats stratégiques cruciaux pour l'organisation.

- Identifie d'éventuelles alliances stratégiques.
- Contribue activement à l'élaboration d'alliances stratégiques.
- Établit consciemment des contacts externes afin d'atteindre des objectifs spécifiques.
- Consolide des alliances utiles pour le maintien des activités.

Développer une vision

Niveau 1

Développer la vision de l'organisation: intégrer plusieurs facteurs de l'environnement dans une vision et une mission cohérentes, en les traduisant en lignes directrices générales ayant un impact positif sur l'organisation à moyen et long terme.

- A sa propre vision de l'orientation que l'organisation doit suivre en tenant compte du cadre global de cette dernière.
- Intègre des facteurs externes dans une politique à long terme.
- Connaît l'importance stratégique de la réalité sociale, politique et économique.
- Développe des lignes directrices générales ayant un impact positif à moyen et à long terme tout en tenant compte de l'environnement.

Développer la stratégie organisationnelle: développer un plan stratégique cohérent, en phase avec la mission et la vision de l'organisation, sur base d'informations relatives à l'environnement externe.

- Intègre les divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente.
- Développe une stratégie organisationnelle afin de faire face aux futurs défis.

- Traduit la mission et la vision en une stratégie organisationnelle efficace ayant un impact à moyen et long terme.
- Témoigne d'une bonne compréhension lors de l'élaboration de la stratégie organisationnelle.

Faire preuve d'engagement

Niveau 1

- Se préoccupe des avancées réalisées par l'organisation.
- Donne toujours le meilleur de lui-même/d'elle-même, même dans des circonstances difficiles.
- Garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions.
- Veille à la qualité des produits/services fournis.
- Persévère, même lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression.
- Continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.

Gérer l'organisation

Niveau 1

- Met en place une structure organisationnelle pour l'ensemble des départements.
- Met en place des projets pour standardiser les procédures pour différentes activités.
- Développe des méthodes en vue de gérer les budgets de manière optimale.
- Adapte le budget si les circonstances l'exigent.
- Introduit et accompagne les changements dans l'organisation.
- Cherche de nouvelles opportunités pour améliorer l'organisation de façon ciblée.

Gerer le stress

Niveau 1

- Prend rapidement de bonnes décisions en situation de crise.
- Maintient une attitude positive vis-à-vis de ses tâches, même quand la pression est élevée.
- Fait preuve de confiance en soi lorsqu'il/elle entreprend des actions nouvelles ou complexes.
- Ne se laisse pas déstabiliser facilement.
- Accepte les critiques et les remet dans leur contexte.
- Réagit de façon constructive, également lorsque les critiques ne sont pas justifiées selon lui/elle.

Influencer

Niveau 1

- Convainc les autres lorsqu'il/elle doit défendre ses propositions et ses idées.
- Incite les autres à l'action.
- Accepte des compromis réalistes pour le service/direction lors de négociations.
- Crée une atmosphère constructive pour négocier les dossiers difficiles.
- Réagit de façon adéquate aux réactions du public au cours d'un exposé.
- Convainc le public lors d'exposés et de présentations.

Inspirer

Niveau 1

Agir en tant que modèle de référence: être un modèle pour les collaborateurs en adoptant un mode de fonctionnement exemplaire au sein de l'organisation.

- Montre le comportement qui est attendu dans l'organisation.
- Sert de modèle dans et de l'organisation.
- Par son comportement exemplaire, incite les autres à s'impliquer.
- Fait preuve de charisme.

Transmettre la vision et les valeurs de l'organisation: inspirer les collaborateurs à long terme en leur transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.

- Transmet la vision et les valeurs de l'organisation par son comportement et son discours.
- Se base sur les valeurs de l'organisation pour prendre ses décisions.
- Communique une vision motivante dans toute l'organisation.
- Rallie les autres à la vision et aux valeurs de l'organisation.
-

S'impliquer dans l'organisation

Niveau 1

- Se porte garant(e) des résultats du service/direction.
- Assure les contacts avec les tiers en ce qui concerne la réalisation des objectifs du service/direction.
- Suit de près les évolutions sociétales.
- S'informe activement des changements dans l'environnement politique.
- A une bonne compréhension de la structure du service/direction et l'adapte, si nécessaire.
- Est conscient de la nécessité de changements en termes de structure et de politique de l'organisation

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES CLÉS

Exigence
requis

Clé Exigé

Agir de manière orientée service

Niveau 1

- Met en place les structures nécessaires pour assurer un traitement efficace des plaintes de clients/citoyens.
- Recherche des possibilités d'amélioration des services offerts aux clients/citoyens.
- Guide le client/citoyen vers la solution la plus adéquate en fonction de ses connaissances et de son expérience
- Parcourt avec le client/citoyen les différentes options envisageables lors de la recherche de la meilleure solution.
- Offre un service et un conseil personnalisé au client/citoyen de manière à ce que celui-ci puisse lui faire confiance.
- Entretient des contacts réguliers avec ses clients/citoyens.

Atteindre les objectifs

Niveau 1

- Met les opportunités au profit du service/direction.
- Identifie les opportunités à long terme pour le service/direction et les saisit.
- Obtient des résultats à long terme en surmontant les obstacles.
- Obtient les résultats du service en réagissant de manière flexible aux circonstances inattendues.
- Explique auprès de tiers les erreurs et les résultats obtenus.
- Assume envers l'organisation la responsabilité pour la qualité de l'expertise fournie.

Faire preuve de fiabilité

Niveau 1

- Traite l'information avec le niveau de discrétion nécessaire.
- Traite les autres de façon honnête et juste, en toute circonstance.
- Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire.
- Est consistant(e) dans ses principes, ses valeurs et son comportement.
- Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes.
- Agit conformément à ses propres principes et les aligne à ceux de l'organisation.

S'auto-développer

Niveau 1

- Prend l'initiative d'acquérir de nouvelles connaissances par différents moyens (lectures, benchmarking, formations, séminaires,...)
- Suit les évolutions et se forme en fonction des besoins professionnels.
- A une vision claire sur ses possibilités d'évolution professionnelle.
- Entrepren les démarches nécessaires pour réaliser ses ambitions à long terme.
- Connait ses compétences et ses limites et est honnête à ce sujet.
- Demande un feed-back sur son comportement et l'adapte si nécessaire.

Travailler en équipe

Niveau 1

- Discute des problèmes et des dossiers avec les autres membres de l'équipe afin de parvenir à une solution.
- Incite les collaborateurs et/ou collègues à échanger spontanément des informations et opinions.
- Prend les initiatives nécessaires pour améliorer l'ambiance dans son équipe.
- Donne le bon exemple en collaborant et en communiquant activement avec les membres de l'équipe.
- Fait lui-même/elle-même le premier pas pour résoudre les conflits avec ses collègues.
- Prévient les conflits en établissant des accords préalables avec ses collègues.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Exigence
requis

Clé Exigé

Applications bureautiques et logiciels liés à la fonction

Utilisateur

Aptitudes techniques liées à la fonction

Avancé

Législation et réglementations liées à la fonction

Utilisateur

Méthodologies et procédures liées à la fonction

Avancé

SERVICES DANS LESQUELS LA FONCTION EST ACTIVE

X