

Responsable du secteur Citoyen - Niv. A6

Fonction

Gestion de secteur :

- Élaboration et proposition des objectifs stratégiques en Comité de direction sur base des décisions politiques;
- Détermination et supervision du plan opérationnel avec les responsables opérationnels du secteur;
- Supervision et validation de l'exécution des objectifs stratégiques et opérationnels du secteur ;
- Analyse de la concordance des projets avec les objectifs stratégiques ;
- Évaluation globale des projets
- Information et propositions à la hiérarchie
- Mise en place de nouvelles procédures internes et de liaison avec les autres secteurs. Contrôle global du budget du secteur sur base des propositions des responsables opérationnels. Veiller au reporting budgétaire par les responsables opérationnels.
- Veiller au respect des législations relatives au secteur
- Gestion prévisionnelle du cadre et des effectifs du secteur;
- Responsabilité du contrôle interne du secteur par le biais d'indicateurs de suivi et de performance;
- Organisation du secteur

Gestion des responsables opérationnels du secteur : Etat civil, Population , Etrangers, Front Office :

- Coordination et supervision des responsables opérationnels du secteur;
- Recrutement des collaborateurs directs, évaluation des performances des services et responsables opérationnels;
- Supervision du plan de formation du secteur;
- Gestion et développement individuel des collaborateurs;
- Communication des informations nécessaires aux équipes et à la hiérarchie.

Gestion administrative :

- Validation de la correspondance entrante et sortante
- Validation des dossiers soumis au contrôle interne

Profil

- Niveau d'études minimum : un Master en sciences humaines.
- Attestation linguistique de la deuxième langue nationale.
- A la tête de votre secteur, vous portez la responsabilité finale de la qualité et de l'efficacité du service délivré. A cette fin, vous coordonnez les activités des différentes branches du secteur, contribuez à une communication interne et externe optimale et veillez à une exécution loyale des décisions prises. Vous évaluez en permanence les prestations réalisées par le secteur et donnez les impulsions nécessaires en termes d'organisation au sein des services qui le composent. En tant que membre du comité de direction, vous assistez le Secrétaire communal dans la préparation de la prise de décisions, la traduction transversale des objectifs stratégiques formulés par les organes décisionnels politiques ainsi que dans le développement d'une culture d'organisation aimable et orientée résultats. Vous assurez la promotion et avez un rôle d'exemple quant aux valeurs véhiculées par l'Administration.

Offre

Entrée en service: 03.01.2020

Contrat: Contrat à durée indéterminée, possibilité de nomination statutaire.

Avantages: Abonnement STIB, bonne accessibilité, nombreuses possibilités de formation, chèques-repas, assurance hospitalisation.