

## Appel externe en vue de la constitution d'une réserve de recrutement au grade de Directeur des Ressources Humaines

Les emplois sont accessibles aux candidats masculins et féminins.

La monographie de fonction complète est reprise en annexe.

Salaire annuel brut indexé temps plein :

Min. 50.926,75 € – Max. 74.620,88 €

### Conditions d'accès

Pour être admis à postuler l'emploi de Directeur administratif A5, le candidat doit :

a) Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen et membres de la confédération suisse (accord entre les états membres de la communauté européenne et la confédération suisse approuvé par la loi du 30 janvier 2002).

b) Jouir de ses droits civils et politiques.

c) Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

d) Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

e) Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer

f) Être titulaire d'un master (licence, ingénieur, etc.) de l'enseignement universitaire de plein exercice ou d'un titre réputé équivalent permettant l'accès au niveau 1 pour les agents de l'État.

Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'il sera titulaire du diplôme requis.

Peut également poser sa candidature mais participera, **sous réserve**, à l'examen de recrutement, le candidat qui a obtenu son diplôme dans un autre pays que la Belgique. Toutefois, si le candidat n'a pas encore obtenu l'équivalence de son diplôme, il devra fournir, **AVANT** la clôture de la procédure de sélection, ladite équivalence académique de ses titres d'études à un diplôme belge requis dans le règlement de sélection. Dans la négative, il ne pourra se prévaloir de la réussite et ne pourra en aucun cas rentrer en service.

Cette procédure étant relativement longue, le candidat est invité à s'adresser au plus vite auprès du Ministère de la Communauté française.

g) Justifier d'une expérience utile de 4 ans dans la fonction publique.

Une expérience utile dans la fonction publique locale est un atout considérable.

e) Satisfaire à un examen de recrutement comportant dans l'ordre :

1. Épreuve écrite (maximum 3 heures) portant sur l'organisation communale en général

2. Épreuve écrite (2 heures) permettant de déterminer les capacités managériales du candidat au travers d'une analyse de cas pratique

3. Épreuve orale portant sur les capacités managériales (minimum 30 minutes par candidat) :

Au plus tard un mois avant l'épreuve orale, chaque candidat fournira au jury un dossier d'actions et de motivation. Ce dossier comprendra un maximum de 5 pages dactylographiées

L'action fait référence au passé professionnel

Le candidat dressera un récapitulatif des initiatives les plus représentatives menées tout au long de sa

carrière professionnelle

Il aura à démontrer sa capacité à innover et à mettre en œuvre des projets permettant d'atteindre les objectifs fixés par l'autorité

La motivation concerne la fonction de directeur administratif

Le candidat mettra en exergue ses atouts pour l'exercer en décrivant ses compétences, son expérience et les matières pour lesquelles il peut faire valoir expertise et professionnalisme

L'épreuve orale consiste d'une part, en une défense de l'épreuve écrite et d'autre part, en un entretien visant à juger les aptitudes du candidat à diriger, à coordonner les activités soit de l'ensemble des services supports, soit de l'ensemble des services financiers, gérer des conflits, analyser des problèmes, développer une vision stratégique managériale, faire preuve de créativité.

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour être déclaré apte, le candidat doit obtenir au minimum 50% des points dans chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

### **Candidatures**

Les actes de candidatures (lettre de motivation, CV, copie du diplôme) doivent être adressés à la Ville de La Louvière, à l'attention du service « Gestion des ressources humaines », Place Communale - 7100 La Louvière, par lettre recommandée ou par un écrit déposé à la GRH, contre accusé de réception, **pour le 20/06/2021 au plus tard.**

Vous devez absolument être titulaire du diplôme mentionné. Tout autre diplôme d'un niveau d'études inférieur ou supérieur ou dans une orientation autre que celle reprise ci-avant ne permettra pas de prendre votre candidature en considération.

Une convocation sera transmise en temps opportun aux candidats répondant aux conditions requises (qui doivent être réunies à la clôture de l'appel).

Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure.

Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec Mme Esposito Pina – service GRH – 064/278039 au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation seront communiquées.

Le planning des épreuves pourrait être le suivant :

- épreuves écrites dans le courant de la semaine du 28/06/2021
- dossier à remettre pour la mi-août 2021
- épreuve orale durant la 2<sup>ème</sup> quinzaine de septembre.

D'éventuels renseignements administratifs complémentaires peuvent être obtenus au service « Gestion des ressources humaines » : 064/27.80.39

## MONOGRAPHIE – DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES – A5

### Finalité

Le directeur(trice) des Ressources Humaines (DRH) est responsable de la politique générale des ressources humaines de l'administration communale/CPAS.

Il développe la stratégie relative à la gestion dynamique du personnel et de ses compétences. Il mobilise les moyens et ressources nécessaires et veille à ce que son approche ait un impact sur l'organisation et son processus d'évolution.

Il interagit avec l'ensemble des acteurs de l'organisation et son processus d'évolution. Il interagit avec l'ensemble des acteurs de l'organisation pour favoriser l'implémentation de la démarche RH tout en contrôlant la conformité des processus RH.

### Activités

- Proposer aux autorités /définir la politique RH de l'administration (analyser les besoins RH, évaluer les actions de formation, ...)
- Coordonner, suivre et assurer la mise en œuvre de projets RH.
- Maîtriser les dossiers importants du département.
- Participer aux activités RH (évaluation, recrutement, cellule de reclassement, licenciement, ...)
- Entamer une réflexion sur les politiques structurelles à mener à long terme
- Définir des indicateurs de réalisation (données de référence, valeur cible, taux d'atteinte), des indicateurs de résultat et des indicateurs de satisfaction des usagers.
- Évaluer et garantir la qualité des activités de son département
- Proposer des évolutions, améliorations (synergies, procédures, ...)
- Participer à la procédure d'évaluation du personnel du département et veiller à rencontrer les besoins de formations convenues lors de l'évaluation de chaque agent.
- Diriger, superviser, coordonner et contrôler les services du département RH
- Piloter, coordonner des projets et les présenter devant l'autorité
- Valider les procédures spécifiques dont le département assure la mise en œuvre
- Participer aux réunions de coordination (Codir, Coma, groupes de pilotage, comités syndicaux,...) en représentant le département RH
- Apporter un support au Directeur Général : seconder sa hiérarchie et la conseiller sur la stratégie à mettre en œuvre (RH)
- Concevoir, coordonner et évaluer la vision stratégique et la mise en œuvre opérationnelle
- Assurer une cohérence des dossiers soumis aux autorités via PLONE.
- Assurer une vision transversale au profit de l'Administration.
- Veiller à l'adéquation des actions et des projets RH avec les objectifs stratégiques de l'administration
- Anticiper les besoins du département
- Négocier avec les représentants du personnel
- Participer aux commissions techniques "bien-être" (concertation avec les représentants du personnel, le SIPP, les travailleurs)
- Être le garant de la qualité du climat social en recherchant l'adhésion du personnel aux objectifs de l'administration et en garantissant le bien-être au travail (créer un dialogue régulier et un espace de concertation avec/entre les responsables sous son autorité dans la direction).
- Seconder sa hiérarchie et la conseiller sur la stratégie à mettre en œuvre en matière de RH
- Budgétiser et assurer le suivi budgétaire des dépenses du département RH (rotation du personnel, absentéisme, formation, promotion, ...)
- Maîtriser l'aspect budgétaire et financier du département.

- Être le moteur de l'application des décisions de l'autorité communale au sein des services.
- Assurer un suivi régulier et proactif au tableau de bord du Collège Communal.
- Être le garant de la bonne circulation des informations dans le Département (assurer la communication et l'information au sein de sa direction et vers les autres acteurs de projets, afin d'assurer la transversalité).
- Positionnement, autonomie et responsabilités
- Celui-ci chapeaute le service des ressources humaines, le service des salaires, la cellule Projets RH ainsi que la cellule juridique RH.
- Il agit en concertation avec sa hiérarchie, et ce plus particulièrement avec le(s) Directeur(s) Général(aux).
- Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle des deux Directeurs Généraux
- Est autonome dans l'organisation de son travail.
- Est force de proposition dans l'élaboration et la mise en œuvre des activités de son département.
- Est garant de la conformité des documents administratifs qui sont produits par ses services.
- Est responsable de l'ensemble des activités de son département y compris le respect des échéances.
- Est garant pour son équipe de la confidentialité des informations.
- Participe aux décisions stratégiques à prendre dans son domaine d'activité sous l'autorité des instances décisionnelles.
- Est garant du fonctionnement des organes de concertation sociale