



DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

NIVEAU A

GRADE :	A1sp-A2sp-A3sp-A4sp
Intitulé de la fonction :	DIRECTEUR (Attaché spécifique)
Code ROME :	

FINALITE DE LA FONCTION

- Assurer le bon fonctionnement de l'intercommunale, en délégué des instances dirigeantes de l'intercommunale (Conseil d'Administration, Comité de gestion, Comité de Direction) auxquelles il se réfère et exécuter la politique et les décisions de ces instances.
- Assurer la direction des services administratif et techniques dans le respect des consignes et des objectifs de l'intercommunale.
- Veiller à la sécurité en coordination avec le responsable de la protection et de la prévention.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

<u>DOMAINE 1:</u> Manager l'intercommunale	▪ Concevoir la stratégie opérationnelle des objectifs stratégiques. ▪ Développer et diriger l'implémentation des objectifs, procédures et méthodes de travail en privilégiant le management participatif. ▪ Planifier, organiser, coordonner les activités de l'intercommunale. ▪ Superviser la réalisation des activités de l'intercommunale. ▪ Contribuer à l'amélioration du fonctionnement de l'intercommunale par la mise en place de procédures qui visent l'atteinte des objectifs et la satisfaction des clients internes et externes. ▪ Prioriser et allouer les ressources financières, logistiques et humaines. ▪ Gérer et évaluer la contribution des collaborateurs à la réalisation des objectifs. ▪ Résoudre les problèmes de l'intercommunale
<u>DOMAINE 2:</u> Gérer l'intercommunale dans les matières juridiques/scientifiques et politiques	▪ <u>Attribuer les dossiers politiques dans le département :</u> ▪ Distribuer les rôles à chaque collaborateur. ▪ Allouer les moyens nécessaires à la réalisation des dossiers. ▪ Superviser l'évolution des dossiers politiques et contrôler en fin de processus le résultat. ▪ Apporter un support et/ou des alternatives en cas d'obstacles rencontrés dans la gestion des dossiers. ▪ S'assurer que les prises de position de l'intercommunale sont reprises correctement et régulièrement. ▪ Organiser la représentation de l'intercommunale dans les divers organismes. ▪ Proposer des points à mettre à l'ordre du jour du CA. ▪ <u>Assurer la gestion des conventions :</u> ▪ Proposer, le cas échéant, de nouvelles conventions. ▪ Proposer des axes stratégiques et réaliser des notes prospectives, programmes d'action et budget. ▪ Produire ou veiller à ce que soient produits aux échéances fixées les rapports d'activité et les comptes. ▪ Proposer des thématiques de réflexion prospective.
<u>DOMAINE 3:</u> Gestion financière	▪ Maintenir l'équilibre budgétaire de l'intercommunale. ▪ Assurer la couverture des coûts (personnels, spécifiques et communs). ▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé. ▪ Analyser les comptes, les recettes et les dépenses spécifiques. ▪ Identifier avec précision les facteurs qui provoquent les dépassements. - Prendre les mesures correctives de préférence anticipativement ou ultérieurement.

COMPETENCES A1sp-A2sp-A3sp-A4sp	
	INDICATEURS DE COMPETENCE
COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques	▪ Réalise correctement l'analyse des textes de loi, de la doctrine juridique ou scientifique, de la littérature, de la jurisprudence et des bonnes pratiques dans l'élaboration de ses réponses et dans la constitution de ses dossiers. ▪ Développe un raisonnement juridique/scientifique qui fait bien le tour de la question par une bonne compréhension des problèmes, une analyse approfondie et une bonne synthèse. ▪ Démonstre en toutes circonstances une connaissance globale des matières traitées par ses collaborateurs. ▪ Respecte et veille à faire respecter en toute circonstance les prescrits légaux dans ses échanges avec ses collaborateurs. ▪ Choisit ou aide à choisir des solutions praticables qui donnent les éléments nécessaires à la prise de décision. ▪ Ose des solutions juridiques/scientifiques nouvelles pertinentes en présentant des thèses défendables avec rigueur. ▪ connaissance de la réglementation sur les intercommunales et sur les marchés publics; ▪ connaissance en matière de gestion financière (Bilan, compte de résultats, emprunts, ...) ▪ connaissance du CWATUP et du CSCH RW-99 de la Région wallonne;
COMPETENCE : Informatique	▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction : Bureautique, SIG, CAD, télégestion ;
COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur	▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail ▪ Respecte la déontologie et l'éthique ▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

COMPETENCES GENERIQUES A1sp-A2sp-A3sp-A4sp	
COMPETENCE :	INDICATEURS DE COMPETENCE
GESTION de l'INFORMATION	
Intégrer l'information Désigne l'intégration des données de divers contenus, la génération de solutions alternatives, l'élaboration de conclusions cohérentes et leur communication.	▪ Etablit des liens pertinents entre des informations avec des contenus différents afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent qui permette de prendre des décisions appropriées. ▪ Génère des alternatives et traduit celles-ci sous forme de conclusions adéquates et convaincantes. ▪ Communique régulièrement la politique et les objectifs de l'association aux membres de l'intercommunale. ▪ Diffuse l'information pertinente aux responsables ou à tous les membres du personnel. ▪ Organise la remontée d'informations utiles à la finalisation des dossiers par le CA.
Comprendre et mettre en œuvre la stratégie Signifie déterminer et comprendre les paramètres de gestion en vue d'optimiser les processus au sein de l'intercommunale. Maintenir une vision large au travers des informations remontées par les collaborateurs.	▪ Identifie et implémente les paramètres de gestion utiles et adaptés afin d'optimiser les processus au sein de l'intercommunale ▪ Interprète correctement les objectifs et paramètres stratégiques de l'intercommunale. ▪ Etablit un plan d'actions cohérent avec le plan stratégique de l'intercommunale.
COMPETENCE : GESTION DES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPETENCE
Décider Désigne la prise de décisions adaptées au moment adéquat et l'initiation d'actions nécessaires à la mise en pratique de la décision.	▪ Privilégie dans son action la prise de décision participative. ▪ Décide, rapidement lorsque les circonstances l'exigent, en pesant les avantages et inconvénients des différentes options. ▪ Prend à temps la bonne décision compte tenu de toutes les informations indispensables qu'il a mises à sa disposition. ▪ Tient compte des arguments pour et contre dans la prise de décision.
Résoudre les problèmes Signifie traiter de manière autonome des situations problématiques, rechercher des alternatives et implémenter des	▪ Privilégie la participation de ses collaborateurs dans la résolution de certains problèmes. ▪ Propose et met en place des solutions appropriées, pragmatiques qui donnent satisfaction à ses collaborateurs et les clients. ▪ Affronte et gère efficacement les situations nouvelles et incertaines. ▪ Etudie les alternatives et choisit la plus opportune en fonction des informations remontées

solutions.	- par ses collaborateurs. ▪ Privilégie le dialogue dans la résolution des problèmes.
Organiser Désigne la définition d'objectifs, l'élaboration précise des plans et l'organisation des activités.	▪ Traduit la mission de l'intercommunale et les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels concrets et mesurables (SMART). ▪ Définit des objectifs individuels SMART en ordre de priorité et en liaison avec les objectifs opérationnels. ▪ Planifie les activités en fonction des résultats à atteindre et alloue les moyens nécessaires à la bonne exécution des tâches. ▪ Evalue correctement les besoins en moyens spécifiques. ▪ Evalue régulièrement la progression des activités et en ajuste le cas échéant les moyens alloués et l'objectif si nécessaire. ▪ Coordonne et supervise de façon optimale la gestion des dossiers traités. ▪ Distribue les tâches de façon équitable, c'est-à-dire en tenant compte de la charge de travail de ses collaborateurs et de leur temps de travail. ▪ Agit de manière proactive en veillant à prévoir, prévenir ou éviter les obstacles éventuels dans l'exécution des tâches et les problèmes futurs.
Diriger Désigne la gestion et le suivi du temps, des coûts, des activités et des ressources.	▪ Gère efficacement son propre temps et si nécessaire celui des autres et opère des prioritisations efficaces de manière à atteindre les résultats avec un retour sur investissement maximal. ▪ Structure les projets en fonction d'échéances réfléchies. ▪ Fixe des débriefings intermédiaires pour atteindre l'objectif dans le respect du planning (sur le plan du temps et des coûts)..
COMPETENCE : GESTION DES PERSONNES	INDICATEURS DE COMPETENCE
Motiver Désigne la fixation d'objectifs, la reconnaissance et la valorisation des collaborateurs pour leur contribution.	▪ Fixe des objectifs Spécifiques, Mesurables, Accessibles, Relevant, Traçables (SMART) ▪ Identifie et valorise les points forts des collaborateurs et apporte des solutions d'amélioration pour leurs faiblesses. ▪ Adapte son style de leadership en fonction du niveau d'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de leur niveau de compétence, de leur personnalité et de leur niveau de motivation. ▪ Confie des responsabilités en tenant compte du niveau d'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de leur niveau de compétence, de leur personnalité et de leur niveau de motivation. ▪ Donne de l'autonomie à ses collaborateurs au travers d'une délégation réfléchie.
Coach / Développer Consiste à faire progresser les collaborateurs et à leur donner des conseils quant à leur mode de fonctionnement.	▪ Donne régulièrement un feed-back positif ou négatif sur les prestations fournies par ses collaborateurs. ▪ Souligne le fonctionnement positif des collaborateurs et leur apprend à connaître leurs forces et faiblesses. ▪ Dialogue avec les collaborateurs sur leurs besoins et souhaits de développement. ▪ Propose des formations appropriées au développement des compétences. ▪ Permet que les collaborateurs expérimentent de nouveaux comportements, avec des hauts et des bas. ▪ Adapte la formulation de son feed-back aux sensibilités du collaborateur concerné. ▪ Met en place des procédures afin que les collègues moins expérimentés acquièrent les connaissances utiles à l'exercice de leur fonction. ▪ Transmet son savoir en intervenant comme un mentor pour ses collaborateurs et tout particulièrement pour ceux qu'il doit parrainer.
Souder une équipe Désigne le fait de forger une véritable équipe, de gérer les conflits et de consulter les membres de l'équipe.	▪ Encourage la collaboration entre les équipes et les membres de l'équipe notamment par des projets pluridisciplinaires. ▪ Consulte les membres de l'équipe sur une base large afin que chacun ait le sentiment de pouvoir contribuer aux résultats. ▪ Stimule les membres de l'équipe, lors des réunions participatives, à formuler leurs propres idées et opinions afin que chaque membre de l'équipe apporte sa contribution. ▪ Convie les collaborateurs en conflit à parler du différend qui les oppose et les aide à trouver par eux-mêmes une solution. ▪ Entreprend les actions nécessaires qui permettent de résoudre les conflits. ▪ Consulte ses collaborateurs avant de prendre des décisions importantes.
Diriger des équipes Concerne le pilotage des équipes multidisciplinaires, l'orientation de l'organisation et l'évaluation des compétences.	▪ Coordonne les activités d'équipes pluridisciplinaires. ▪ Dirige les membres de son département vers la réalisation des objectifs de l'association et du département. ▪ Indique de quelle manière les objectifs de l'organisation doivent être atteints. ▪ Utilise les compétences de différents collaborateurs avec la recherche de la complémentarité la plus efficace possible.

Inspirer Inspirer autrui à long terme en transmettant, par un comportement exemplaire, la vision et les valeurs de la charte au sein de l'organisation.	▪ Démonstre son respect des valeurs de la charte dans son comportement et dans sa communication avec les membres du personnel par l'évitement de toute forme d'incongruence. ▪ Privilégie dans sa communication l'écoute de l'autre et intègre les remarques et avis de ses collaborateurs dans sa prise de décision. ▪ Privilégie dans son action la prise de décision participative. ▪ Communique une vision motivante et positive dans toute l'organisation. ▪ Parvient à rallier les collaborateurs à la vision, aux objectifs stratégiques et aux valeurs de l'organisation. ▪ Conçoit des actions qui traduisent les valeurs de l'association.
COMPETENCE : RELATIONS INTERPERSONNELLES	INDICATEURS DE COMPETENCE
Développer des réseaux Consiste à identifier des partenaires professionnels pertinents à l'aide de réseaux formels et informels qui permettent d'établir des relations stratégiques cruciales pour le maintien de l'association.	▪ Identifie et développe des alliances stratégiques potentielles pour l'association en complément de celles développées par d'autres (président, vice-président, administrateurs). ▪ Repère sur base des objectifs stratégiques fixés, les personnes cibles utiles à leur réalisation. ▪ Communique à ses collègues et/ou collaborateurs les nouveaux réseaux développés. ▪ Utilise son réseau pour atteindre les objectifs de l'association. ▪ S'assure que ses collaborateurs développent et utilisent régulièrement les réseaux disponibles.
Etablir des relations Désigne la mise en place de relations et de réseaux avec d'autres personnes, au sein et en dehors de l'organisation.	▪ Développe des relations formelles et informelles favorables à l'organisation. ▪ S'assure que ses collaborateurs créent, développent des relations utiles à l'exercice du lobbying de l'association. ▪ Veille à ce que ces relations soient positives et utiles à la réalisation des objectifs de l'association.
COMPETENCE : FONCTIONNEMENT PERSONNEL	INDICATEURS DE COMPETENCE
Orientation sur l'organisation Etre impliqué dans l'organisation consiste à se porter garant de l'atteinte des résultats escomptés par l'organisation.	▪ S'approprie les objectifs stratégiques de l'association. ▪ Se porte personnellement responsable des résultats du département après réalisation d'une analyse critique des causes. ▪ Présente une évaluation objective du niveau de réalisation des objectifs. ▪ Se tient au courant du contexte politique dans lequel l'association est active. ▪ Communique régulièrement aux membres du département, aux autres directeurs, à la SGA, les informations recueillies et utiles au développement de l'association et des pouvoirs locaux. ▪ Favorise et organise la collaboration avec les membres d'autres départements.
Assumer le stress Désigne l'assurance et la maîtrise de soi pour gérer le stress et pour accepter la critique	▪ Continue à prendre les décisions adéquates dans les situations de crise. ▪ Réagit aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition par un centrage permanent sur le résultat. ▪ Contrôle ses émotions en toute circonstance. ▪ Réagit de façon constructive afin de continuer à proposer des solutions pertinentes.

GRADE	A1sp-A2sp- A3sp-A4sp	APTITUDES LIEES A LA FONCTION
		Se tient informé de l'évolution du métier S'intègre dans l'environnement de travail Communique aisément à l'oral et à l'écrit Possède une bonne diction et une élocution aisée S'exprime avec clarté et efficacité S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs Possède une bonne orthographe Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication) Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
