



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi Mandat – A5 Ad Interim

Informations générales

Fonction:	Directeur général temporaire
Rôle linguistique :	Francophone ou néerlandophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Mandat*
Administration:	Bruxelles ConnectIT
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Date limite dépôt candidatures :	12/09/2025

** Seuls les membres du personnel (statutaires et contractuels) du Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure. Les membres du personnel intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service.*

Description de la fonction :

MISSION

Dirige et coordonne l'ensemble des activités de son administration afin de:

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques,
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale,
- donner un service de qualité à ses clients : les citoyens, les autres services publics et le gouvernement.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

RESPONSABILITÉS

1. Définition des orientations, objectifs et plans d'actions :

Elabore et propose au conseil de direction des objectifs et des plans à long et court termes pour son administration, afin de donner une vision et une direction claires des réalisations attendues au sein de son administration qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales.

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue régulièrement la validité des objectifs de son administration
- identifie les opportunités et les risques
- coordonne l'établissement d'un plan opérationnel pour son administration; identifie les moyens nécessaires à la mise en œuvre; assure la communication à l'égard de ses services
- contrôle la traduction du plan opérationnel en plans d'actions au niveau des services,
- propose les budgets afférents à ses compétences, suit et contrôle l'exécution des budgets alloués

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementation :

Pour les domaines de compétences de son administration, formule des propositions et répond aux demandes de son/ses ministre(s) en formulant des avis motivés de manière à permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées.

Quelques exemples d'activités associées :

- sollicite ses services: transmet les dossiers, guide les analyses, évalue les propositions
- veille à la cohérence des recommandations entre ses services et leur degré de 'faisabilité'
- fait rapport au secrétaire général et/ou secrétaire général adjoint
- formule des avis au sein du conseil de direction et/ou directement à l'égard de son ministre
- se tient systématiquement au courant, dans son domaine de compétences, des évolutions quant aux besoins et attentes des citoyens bruxellois
- évalue régulièrement les politiques poursuivies; fait des propositions, via le conseil de direction, d'aménagements/alternatives à considérer

3. Exécution des politiques :

Dirige, coordonne et contrôle l'exécution des politiques décidées par son/ses ministres de tutelle de manière à mettre en œuvre leur exécution rapide, efficace et cohérente entre les services.

Quelques exemples d'activités associées :

- informe ses services de la politique du/des ministre(s), de ses demandes



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- prend connaissance et transmet aux services compétents les dossiers et instructions du/des ministre(s), avec ses directives et observations
- contrôle et approuve les dossiers traités par ses services, fournit ses conseils et avis, et fait modifier si requis
- veille à l'exécution loyale par ses services des décisions du/des ministères
- exerce un arbitrage entre ses services, si nécessaire
- soumet les dossiers au/aux ministres de tutelle
- fait procéder à des évaluations des effets des politiques et propose des aménagements / alternatives à considérer.
- établit des rapports d'activités de son administration à l'intention des instances supérieures

4. Organisation, gestion et coordination des activités :

Participe, comme membre de conseil de direction, à l'organisation du SPRB. Organise, coordonne et contrôle les activités de son administration de manière à assurer une exécution rapide, efficace et cohérente entre ses services des missions confiées à son administration.

Quelques exemples d'activités associées :

- participe activement au conseil de direction et intervient comme force de proposition
- conseille sur la mise en place de structures d'organisation adéquates, de systèmes de suivi des plans d'actions, ...
- recommande et/ou prend en charge des projets visant à améliorer l'efficacité et l'efficience du SPRB
- met en place les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités
- propose et contrôle les budgets (personnel, équipement et fonctionnement) et alloue les moyens aux différents services
- définit les responsabilités pour ses services et délègue les pouvoirs y relatifs
- organise et assure un suivi efficace et régulier de l'état d'avancement des plans stratégiques et opérationnels, entre autres par la mise en place de tableaux de bord
- initie et/ou participe au développement de projets visant à améliorer le fonctionnement de l'administration; coordonne la mise en œuvre ; veille à ce que les intervenants soient associés

5. Gestion des équipes et communication interne :

Dirige et coordonne la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines, afin que son administration dispose en permanence d'équipes compétentes et motivées pour réaliser les missions confiées à son administration.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Quelques exemples d'activités associées :

- définit les besoins (quantitatifs et qualitatifs) en personnel pour son administration
- répartit les ressources entre les services
- stimule en permanence le travail d'équipe
- fixe des objectifs à ses collaborateurs directs, suit leurs réalisations, donne des feedbacks réguliers et constructifs, apporte le support nécessaire
- veille à l'identification des besoins de formation et à la mise en place de programmes appropriés
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'administration
- met en place des procédures pour assurer l'efficacité du flux d'informations, du haut vers le bas, et inversement, ainsi que vers les autres administrations
- veille au respect des procédures de communication définies
- est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits; suggère des solutions, prend les décisions qui s'imposent

6. Communication et relations externes :

Dans le cadre de la mission de son administration, entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations et garder le contact avec le terrain.

Quelques exemples d'activités associées :

- maintient un réseau de relations avec les autres administrations et partenaires de la région
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts
- représente son (ses) ministres lors de diverses manifestations nationales et internationales
- initie et coordonne des actions de communication à l'égard des citoyens



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles ConnectIT se compose de cinq directions : IT-Coordination, Single Service Point IT, Easy.Brussels, Centre de Compétence régional SAP et le service des archives ConnectMemory.

IT-Coordination:

La direction ITCO réalise des projets d'automatisation pour les institutions publiques. Elle assure le support, la continuité et l'amélioration des applications. Elle est également responsable de la bonne gestion des données, de la sécurité de l'information et du respect du RGPD.

Single Service Point IT : helpdesk

Le Single Service Point IT (SSP-IT) offre à chaque collaborateur du Service public régional de Bruxelles un helpdesk physique et digital pour tous les problèmes liés à l'informatique.

Easy.Brussels : simplification administrative et expérience utilisateur

En tant qu'agence bruxelloise de simplification administrative, Easy.Brussels aide à optimiser la relation entre les services publics et les utilisateurs. Elle facilite la simplification des procédures administratives et pilote également le programme Easy Way, le plan régional de simplification administrative.

ConnectMemory : le service régional des archives

En tant qu'archiviste de la Région de Bruxelles-Capitale, ConnectMemory garantit la mémoire régionale. Cela permet aux administrations d'assurer la durabilité des décisions et la transparence du processus démocratique.

Centre de Compétence Régional SAP

Le Centre de Compétence SAP accompagne les institutions publiques dans leur migration vers la plateforme régionale SAP et leur fournit un support transversal. Les processus comptables sont au cœur de la plateforme, mais d'autres processus y sont également intégrés, assurant ainsi une parfaite coordination entre eux.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Votre profil

Compétences techniques

- Bonne connaissance des institutions fédérales, régionales et communautaires ;
- Bonne maîtrise des techniques de management, de coaching et de leadership ;
- Connaissance approfondie du monde de l'informatique ainsi que de ses évolutions et tendances récentes ; capacité à traduire ces connaissances en une vision stratégique et un déploiement tactique ;
- Bonne connaissance des techniques de gestion de projets et de programmes informatiques ;
- Bonne connaissance du paysage informatique régional et de la réglementation en vigueur.

Compétences comportementales

Compétences de leadership

- Dans les dossiers traités par son administration, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d'esprit critique
- Capacité à formuler des stratégies pour l'ensemble des domaines qui relèvent des compétences de son administration et à les traduire en plans d'actions pour réaliser la mise en œuvre des politiques
- Capacité à susciter l'engagement des services de son administration autour d'une vision et d'objectifs à atteindre

Compétences d'initiative

- Capacité à initier des changements en interne - pour améliorer l'efficacité de son administration - et vers l'extérieur - pour améliorer la qualité de service aux citoyens et l'image de son administration, et donc de la région
- Capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes
- Capacité à encourager l'initiative et la créativité des équipes

Compétences de Gestion

- Capacité à décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit, dans l'objectif d'obtenir les meilleurs résultats
- Capacité à créer une collaboration efficace entre services au sein de son administration et avec d'autres administrations concernées
- Capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires

Compétences de développement des équipes/collaborateurs



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Capacité à développer les compétences au sein de son administration : consolider et informer sur les besoins de développement, proposer des initiatives de développement, coaching des collaborateurs directs
- Capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des autres aux objectifs à court et moyen termes pour le ministère et son administration
- Capacité à soutenir la volonté des services et des collaborateurs de son administration à atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre

Compétences d'orientation client

- Capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses clients internes/externes
- Capacité à anticiper les besoins des clients internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

Compétences d'influence

- Capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées à son administration
- Capacité à comprendre les structures formelles et informelles d'influence et de décision, à les utiliser pour mettre en œuvre, tant au sein du monde politique que du ministère, de l'administration et tous autres organismes avec lesquels l'administration est appelée à travailler
- Capacité à gérer les conflits internes et jouer un rôle d'arbitrage entre l'administration et les personnes

Échelle barémique

Le mandataire temporaire sera rémunéré selon l'échelle A500.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

3. Résultat :

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de sélection statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Le classement, accompagné de sa motivation, est ensuite soumise au Gouvernement. Celui se statue, par une décision motivée, sur les titres et mérites des candidats.