

CDI 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 28/11/2021



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



## Votre environnement de travail

L'Administration générale a pour mission d'assurer le pilotage de l'ensemble de l'ONE. Elle s'appuie pour cela sur deux départements : l'Accueil et l'Accompagnement. Elle regroupe par ailleurs toutes les directions ou services de « support » nécessaires au bon accomplissement des missions générales et particulières de l'ONE.



## Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un nouveau directeur qui sera chargé de coordonner les travaux, notamment, des cellules suivantes : Audit, Gestion de crise, Chief information Security Officer (CISO), Data Protection Officer (DPO)....

Vous veillez à ce que ces travaux soutiennent l'action de l'Office dans son ensemble ainsi que la stratégie et la gouvernance de l'Institution. Pour ce faire, vous assurez le lien entre ces cellules, l'Administration générale et les organes de pilotage, ou de leurs membres, créés au sein de l'Office, dans le respect du cadre légal et budgétaire imparti.

- Assurer un suivi régulier et soutenir les missions des cellules que vous coordonnez
- Conformément aux instructions de la hiérarchie, relayer auprès des cellules que vous coordonnez, les missions qui leur sont confiées et s'assurer de leur bon suivi
- Assurer un reporting des activités des cellules auprès de la hiérarchie et lui soumettre des propositions pour assurer l'efficacité de ces activités
- Assurer une veille quant aux recommandations issues de ces cellules et veiller auprès des directions et services à ce que les mesures préconisées et plans d'actions qui en découlent soient effectivement mis en œuvre
- Collaborer étroitement avec les entités au sein de l'ONE en charge des choix stratégiques et de gouvernance
- Documenter l'Administration générale et les organes de pilotage sur les matières en lien avec la Politique de l'Office
- Assister les membres de l'Administration générale dans leurs actions et faire des propositions
- Elaborer des analyses et des synthèses sur des dossiers en lien avec les missions de l'Office



## Votre profil

- Vous disposez d'une licence ou master
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum en management
- La connaissance et/ou l'utilisation d'outils de reporting (tableaux de bord, logiciel de planification et de reporting) est indispensable
- Une expérience dans les matières liées à la gestion et/ou au secteur de l'enfance est un atout certain
- Vous connaissez la Fédération Wallonie-Bruxelles et ses institutions
- Vous avez des connaissances et portez de l'intérêt pour le secteur de l'enfance
- Vous avez bien compris le fonctionnement de l'administration publique
- Vous maîtrisez parfaitement les principes de communication écrite et orale
- Vous avez l'habitude d'utiliser la Suite Office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Vous portez une attention particulière à la déontologie et éthique professionnelle
- Vous avez la capacité de fédérer votre équipe autour d'objectifs communs
- Vous adoptez un rôle de leadership pour amener vos collaborateurs à se développer
- Vous vous sentez tout à fait capable de travailler de manière autonome et d'établir un réseau et une relation de confiance avec celui-ci ainsi que de prendre des initiatives et d'être force de proposition
- Vous êtes flexible : la fonction nécessite des prestations en-dehors de l'horaire classique de travail (en cas de situation problématique ou urgente...) et des déplacements sur le territoire de la Communauté française



## Nous vous offrons

- 4603,02 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (5 années d'ancienneté) – Echelle barémique 120/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1.
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **29/11/2021** – réf. 2021-053



La sélection se déroulera en 3 phases :

- Une épreuve écrite éliminatoire
- Un questionnaire de personnalité managériale (PERF MANAGE-R) ainsi qu'un Assessment Center pour évaluer les compétences comportementales et managériales
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

