

Description de fonction du Directeur général du CPAS

I. Devoirs institutionnels

Le Directeur général est le secrétaire du Conseil, du Comité spécial du service social et du Bureau permanent. De manière générale, il a en charge une série de devoirs institutionnels permettant le bon fonctionnement de l'institution, du Conseil, du Comité spécial du service social et du Bureau permanent, ainsi que le respect des obligations du service public envers la population.

A ce titre,

- il veille à la mise en place des organes et à leur bon fonctionnement (bonne organisation administrative) conformément à la législation en vigueur et au règlement d'ordre intérieur ;
- outre sa mission de conseil et de disponibilité telle que prévue par la législation, il est l'interlocuteur des conseillers et des membres du Comité spécial du service social et du Bureau permanent pour ce qui concerne leur statut ainsi que leurs droits et obligations vis-à-vis de l'institution (statuts pécuniaires, dispositions déontologiques, transparence et accès aux documents administratifs...). Il est le premier interlocuteur de la population en vue de faire respecter les droits et obligations des usagers par le personnel du CPAS et de garantir la transparence administrative ;
- il est l'interface entre la commune et les acteurs institutionnels ;
- il est chargé de la préparation des dossiers qui sont soumis au Conseil ou au Comité spécial du service social ou au Bureau permanent, et de l'exécution de leurs décisions :
 - soit sur la base des missions légales ou réglementaires imposées à l'institution,
 - soit sur la base des obligations contractuelles liant l'institution,
 - soit en vue de garantir la continuité du service public,
 - soit en vue de l'exécution de l'ensemble des missions qui lui sont conférées par les législations qui lui sont applicables ;
- il donne des conseils juridiques et administratifs au Conseil, au Comité spécial du service social et au Bureau permanent et rappelle, le cas échéant, les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la législation figurent dans les décisions. Ces avis et conseils sont annexés à la décision du Conseil, du Comité spécial du service social ou du Bureau permanent et transmis au directeur financier ;
- il veille au respect des dispositions organisant la tutelle administrative ;
- il assiste sans voix délibérative aux réunions du Conseil et du Bureau permanent, rédige les procès-verbaux et assure leur transcription des délibérations. Il tient, à cet effet, des registres distincts pour le Conseil, le Comité spécial du service social et le Bureau permanent ;
- il contresigne la correspondance et les actes de l'institution, signés par le Président.

II. Missions légales

- Conformément aux législations en vigueur, le Directeur général dirige et coordonne les services sous le contrôle du Bureau permanent. Sauf les exceptions prévues par la loi, il est le chef du personnel. Par ailleurs il rédige les avant-projets de budget:

A ces titres,

- il assure la présidence du comité de Direction et veille à son bon fonctionnement. Le comité de Direction est l'espace privilégié de dialogue et de concertation par lequel le Directeur général assure la coordination transversale des actions et la coopération entre les services. Le comité de Direction est également le lieu privilégié pour le partage d'informations et de bonnes pratiques ;
- il prépare les projets de l'organigramme, du cadre organique et du statut du personnel, et les concerte au sein du comité de Direction ; il assure leur évaluation continue et propose les adaptations et mises à jour adéquates ;
- il veille à faire respecter, par le personnel, les réglementations, droits et devoirs qui s'imposent à lui dans le cadre d'un service public de qualité au bénéfice de toute la population sans discrimination ;
- il veille à une politique de motivation du personnel, notamment en mettant en œuvre les procédures d'évaluation et en organisant l'élaboration et la bonne exécution du plan de formation.
- il participe, auprès du président des comités et à l'invitation de celui-ci, à la concertation et à la négociation syndicale comme représentant de l'employeur ; o il assure le secrétariat du comité de Concertation commune/CPAS en collaboration avec le Directeur général de la Commune ;

- il veille, avec le conseiller en prévention, au respect des règles relatives au bien-être au travail et organise, avec le conseiller en prévention, la prévention sur ces règles, particulièrement dans le cadre des plans pluriannuels de prévention ;
- il participe, avec voix délibérative, aux jurys d'examens constitués lors du recrutement ou de l'engagement des membres du personnel ;
- il peut infliger aux membres du personnel les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique de l'agent;
- il est chargé de proposer les avant-projets de budget au CODIR et ensuite aux organes délibérants;
- il est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services.

III. Exécution et axes politiques fondamentaux

Le Directeur général est chargé de l'exécution des axes politiques fondamentaux du programme stratégique transversal communal dans son volet social et de la note annuelle de politique sociale et de l'opérationnalisation de ces programmes.

IV. Représentation et mandats dérivés

Le Directeur général assure les fonctions de représentation ou les mandats dérivés tels qu'ils lui sont confiés par le Conseil ou le Bureau permanent.

Profil de compétence de l'emploi de directeur général

A l'exception des prérogatives spécifiques du Directeur financier, le Directeur général est l'interface entre les différents mandataires politiques et l'administration, et ce, dans le respect et la compréhension réciproques. Afin d'être en mesure de s'acquitter de ces différentes missions et prérogatives, le Directeur général doit développer de nombreuses compétences, celles-ci étant articulées en trois axes : savoir, savoir-faire et savoir-être.

1. **Le savoir** - voir A.G.W. 11.7.2013 fixant les conditions d'admissibilité aux emplois - M.B. 22.8.2013 - et les conditions de recrutement telles qu'établies dans l'appel public du 01.11.2017 2.
2. **Le savoir-faire** - voir A.G.W. 11.7.2013 fixant les règles d'évaluation - M.B. 22 8 2013 –

| CRITERES GENERAUX | DEVELOPPEMENTS | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Réalisation du métier de base | La gestion d'équipe La gestion des organes Les missions légales La gestion économique et budgétaire | Planification et organisation Direction et stimulation Exécution des tâches dans les délais imposés Évaluation du personnel Pédagogie et encadrement |
| 2. Réalisation des objectifs | État d'avancement des objectifs Initiatives, réalisation, méthodes mises en œuvre afin d'atteindre les objectifs | Capacité à analyser, synthétiser, décider après concertation et organiser ; Capacité à coordonner tous les départements de l'institution Capacité à communiquer clairement tant à l'oral que par écrit Capacité à agir dans l'intérêt de l'administration |

3. **Le savoir-être** (voir A.G.W. 11.7.2013 fixant les règles d'évaluation, M.B. 22 8 2013)

| | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Réalisation des objectifs individuels | Initiatives Investissement personnel Acquisition de compétences Aspects relationnels | Autonomie, rigueur, intégrité, disponibilité, capable de travailler en collaboration, capable de diriger une réunion et de prendre la parole en public, ouvert au changement, promoteur d'un système de management de la qualité Etre en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité Etre capable d'agir avec tact, discrétion et équité Faire preuve de résistance au stress |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|