

Secrétaire général adjoint (M/F/X) du CESE Wallonie

Description de fonction et compétences requises

Parmi les éléments qui contribuent au maintien et au renforcement de la démocratie dans une société, la fonction consultative occupe une place importante. A ce titre, le CESE Wallonie et ses agents participent à l'évolution et à l'amélioration du niveau socio-économique de la Région.

Dans ce contexte, le-la Secrétaire général-e adjoint-e du CESE Wallonie est investi-e d'une responsabilité collégiale au niveau de son institution. Dans ses fonctions, il-elle est à la fois garant du bon exercice des missions confiées à son institution, du professionnalisme du personnel placé sous l'autorité du Collège de direction, composé du Secrétaire général et de deux Secrétaires généraux adjoints, et du maintien et du développement au sein de ce personnel d'une véritable éthique de la fonction consultative.

Le-la Secrétaire général-e adjoint-e veillera à ce que les missions dévolues aux services dont il-elle a la charge soient remplies au mieux et dans un souci constant de recherche de l'efficacité. A cet égard, la collégialité au sein de la direction revêt une grande importance.

A. Description de fonction et missions de gestion

Le-la Secrétaire général-e adjoint-e a pour mission, dans le cadre de sa collaboration au sein du Collège de direction :

1. de veiller à seconder le Secrétaire général pour l'accomplissement des missions dans le champ de l'organisation et des ressources humaines, qu'il s'agisse du CESE Wallonie proprement dit ou des diverses instances consultatives dont le CESE Wallonie assure le secrétariat ;
2. de la même manière, de seconder le Secrétaire général pour l'accomplissement des missions de gestion des autres ressources notamment des ressources budgétaires, la gestion immobilière et matérielle, ...
3. d'assurer l'accomplissement des missions fonctionnelles spécifiques en délégation de compétences telles que définies en concertation entre le Bureau et le Collège de direction et exercées sous l'autorité du Secrétaire général.

B. Profil des compétences

I. Compétences transversales

Afin de remplir les missions générales de gestion identifiées supra, le-la Secrétaire général-e adjoint-e met en œuvre les compétences transversales suivantes :

- Traduction d'objectifs politiques en objectifs stratégiques et opérationnels, mise en place d'indicateurs de réalisation des objectifs, évaluation de son action ;
- Prise de décisions et responsabilités ;
- Maîtrise et gestion du stress ;
- Valorisation et motivation du personnel et création et maintien d'un climat de confiance et de disponibilité ;
- Écoute et disponibilité ;
- Développement d'une dynamique de travail en équipe et par projet ;
- Capacité à déléguer et à négocier ;
- Communication écrite et orale claire et précise ;
- Conduite de réunions et prise de parole en public ;
- Résolution de problèmes relationnels, de fonctionnement ou matériels, notamment par recours à la créativité ;
- Connaissance du système institutionnel belge et du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Région wallonne ;
- Connaissance des matières budgétaires relatives aux finances publiques ;
- La créativité, l'imagination, l'adaptation proactive aux circonstances particulières et l'adaptation proactive aux évolutions de la société sont des qualités indispensables à l'exercice de la fonction ;
- Connaissance des méthodes de management particulières aux grandes organisations.

II. Compétences spécifiques ou particulières

- Connaissance du contexte politique, administratif, socio-économique et environnemental de la Wallonie, des relations employeurs-syndicats, de la concertation sociale, de la concertation avec les autorités politiques, ...
- Capacité de concilier les points de vue des organisations siégeant au CESE Wallonie ;
- Capacité de synthétiser les propositions des organisations siégeant au CESE Wallonie de manière à les rendre compréhensibles par les Gouvernements et Parlements wallons, de la Communauté française et de la Communauté germanophone ;
- Compréhension des développements et des enjeux régionaux, nationaux et internationaux en matière de concertation sociale bipartite ou tripartite ;
- Compréhension des concepts propres à la concertation sociale, économique et environnementale ; la concertation visant à apporter une valeur ajoutée aux travaux des gouvernements, des parlements et des négociations entre partenaires sociaux ;
- Connaissance des divers instruments de communication (publications, site Internet, ...) ;
- Capacité de gestion collégiale au sein du Collège de direction.
- Veiller à l'impartialité du CESE Wallonie dans sa gestion et ses prises de position.

Le-la Secrétaire général-e adjoint-e assumera ses fonctions dans le cadre du règlement organique du CESE Wallonie, de son organigramme ainsi que des conventions et dotations conclues ou octroyées par la Région wallonne.

A l'issue de la première année de fonction au plus tard, et par la suite annuellement, la manière dont sont rencontrés par le-la Secrétaire général-e adjoint-e les objectifs et les compétences demandés, fera l'objet d'une évaluation par le Bureau, selon une méthodologie que ce dernier fixera.
