

Extrait du Procès-verbal du Conseil de l'Action Sociale

Séance du 26 août 2020 à 18H00

Marie MEUNIER - Présidente
Umberto BARONE
Chantal BOUCHEZ
Nathalie COQUEREAU
Sophie CROUFER
Marie-Claire DIEU
Benjamin DUPONT
Eric GHILAIN
Thierry LOUIS
Frédérique MAHY - Conseillers
Didier PETITJEAN - Directeur Général
Excusé(e)(s)
Fabienne CYRIAQUE
Aurélie DUFOR
Diego MARTINES - Conseillers

Objet : Modification du cadre de l'administration centrale : Ajout d'un poste de Premier Directeur
Service : GRH - Pôle Administratif
Référence : Ref. 20200826/10

Le Conseil de l'Action Sociale,

Considérant que l'organigramme fonctionnel général du CPAS prévoit une direction commune pour les services généraux : Ressources humaines en ce compris la gestion de la paie, Marchés publics et secrétariat général du centre

Considérant que cette fonction a évolué au fil du temps avec la multiplication des matières gérées par le centre et l'évolution des RH en service public ces dernières années

Considérant que la gestion des services généraux s'est complexifiée et qu'elle réclame une très grande polyvalence et la capacité à gérer simultanément des matières aussi diverses que la gestion administrative des carrières, la gestion des projets de ressources humaines, la gestion du personnel en insertion, la gestion budgétaire des dépenses de personnel, les marchés publics de travaux, de services et de fournitures, le secrétariat général du centre et les dossiers généraux tels que l'installation des instances, les participations extérieures du centre, le registre institutionnel ainsi que le contentieux relatif à toutes ces matières le centre ne disposant pas de service juridique

Considérant qu'en outre la fonction comporte une mission de support au directeur général pour le suivi des projets transversaux et la mise en oeuvre de directives générales car le centre ne dispose pas de directeur(trice) générale adjoint(e)

Considérant qu'en outre la structure des services généraux s'appauvrit étant durement impactée par le plan de gestion et le non remplacement des pensions et que la charge de travail est d'autant plus importante

Considérant que pour toutes ces raisons il est apparu opportun de prévoir à l'instar de ce qui existe dans les services de la ville de Mons un poste de premier directeur(A6) pour la gestion des services généraux

Considérant qu'en raison d'une saine gestion budgétaire il n'est pas opportun que ce poste puisse être pourvu en même temps que celui de directeur qui figure déjà au cadre et que d'ailleurs l'organigramme fonctionnel des services généraux ne prévoit pas la coexistence de ces deux postes

Vu la décision de principe du Bureau permanent en sa séance du 05/02/2020 de modifier le cadre de l'administration centrale selon tableau en annexe en y ajoutant un poste de premier directeur A6 statutaire ce poste ne pouvant être pourvu en même temps que celui de directeur
D'arrêter le descriptif de fonction du premier directeur du département administration centrale services généraux
D'arrêter l'organigramme fonctionnel du département AC services généraux
De prendre connaissance du projet d'organigramme des services généraux pour 2021
De charger le service de gestion des ressources humaines de soumettre ces points au comité de concertation ville CPAS ainsi qu'à la concertation syndicale

Considérant que le point a été soumis au comité de concertation ville CPAS du 10 juin 2020 et que le comité a émis un avis favorable selon procès verbal en annexe à la présente délibération
Considérant que la modification de cadre a été soumise au comité supérieur de concertation ville CPAS le 14 juillet et que l'ensemble des organisations syndicales a émis un avis favorable selon document en annexe à la présente délibération

Vu la décision du conseil de l'action sociale lors de sa séance du 24/06/2020 de modifier le plan d'embauche 2020 qu'il avait arrêté le 21/11/2019 en y ajoutant notamment une promotion au grade de premier directeur au sein de l'administration centrale destiné à la direction des services généraux (RH, Marchés publics et secrétariat général) au 01/12/2020

Vu la délibération du conseil de ce jour 26 août 2020 de modifier le statut en y ajoutant les conditions de recrutement au grade de premier directeur selon dispositions suivantes :

Premier Directeur /premier Directeur spécifique

Échelle : A6

PROMOTION

Cet emploi est conféré par promotion du Directeur/Directeur spécifique titulaire de l'échelle A5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

Disposer d'une évaluation "au moins satisfaisante"

Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A5 de directeur /Directeur spécifique

Recueillir un avis favorable du comité de direction

Statut administratif spécifique du département social, du département des jeunes, du département des aînés

Premier Directeur

A6 Promotion voir dispositions générales

De modifier le statut pécuniaire du centre en y ajoutant l'échelle A6 telle qu'elle figure en annexe à la présente délibération,

Revu sa délibération du 27/07/2017 fixant le cadre de l'administration centrale et l'approbation de cette délibération par le conseil communal en date du 12/12/2017

Considérant que les moyens sont prévus au budget 2020 modifié

Vu l'avis favorable du directeur financier

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS et plus particulièrement son article 42

Entendu Marie Meunier Présidente en son rapport

Siégeant à huis clos

A l'unanimité, le Conseil de l'Action Sociale décide :

De modifier le cadre de l'administration centrale, selon tableau en annexe à la présente décision, en y ajoutant un poste de Premier Directeur A6 statutaire ce poste ne pouvant être pourvu en même temps que celui de Directeur.
D'arrêter le descriptif de fonction du Premier Directeur des services généraux (administration centrale) selon document en annexe à la présente délibération.

D'arrêter l'organigramme fonctionnel des services généraux.

De communiquer cette délibération au Conseil Communal pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Par le Conseil de l'Action Sociale :

Pour extrait conforme

Directeur Général
(Sé)Didier PETITJEAN

Présidente
(Sé)Marie MEUNIER

Pour copie conforme

Le Directeur Général



qualification	statut	ancien cadre	nouveau cadre
Dir gén	déf	1	1
Dir fin	déf	1	1
premier directeur		0	1
directeur (ce poste ne pourra pas être pourvu en même temps que celui de premier directeur)	déf	1	1 (ce poste ne pourra pas être pourvu en même temps que celui de premier directeur)
chef de bureau	déf ou contr	4	4
attaché spéc juriste	déf ou contr	1	1
chef de service admin	déf	5	5
gradués spécifiques (RH, secrétariat, comptabilité, juridique , assurances)	contr ou déf	16	16
employé admin	contr ou déf	30	30
auxiliaire admin	contr ou déf	4	4
Assistant social	contr ou déf	1	1
ouvrier qualifié	contr ou déf	1	1
auxiliaire prof concierge	contr ou déf	1	1

Premier directeur des services généraux

NOM :	FONCTION : Premier directeur des services généraux
PRÉNOM :	SERVICE : département administration centrale
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE : premier directeur A6
	GROUPE DE FONCTIONS : Manager

CADRE RÉGLEMENTAIRE

loi organique du 8 juillet 1976
code de la démocratie locale et de la décentralisation
législation des marchés publics
principes généraux de droit administratif
loi sur les contrats de travail et autres dispositions de droit du travail importantes

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes légales et des bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

le directeur des services généraux est responsable de la réalisation des activités : Ressources humaines , marchés publics et secrétariat général .Il développe la stratégie relative à la gestion du personnel et de ses compétences .Il mobilise les moyens et ressources nécessaires à la réalisation des missions des services généraux

il interagit avec l'ensemble des acteurs de l'organisation pour favoriser l'implémentation de pratiques RH cohérentes .

Il contrôle la conformité des processus de recrutement , formation , évaluation et le respect des législations dans la gestion administrative des dossiers marchés publics , RH et secrétariat général

il gère le contentieux de ces services

il fait rapport au Directeur général

COMPÉTENCES PRIORITAIRES : <ol style="list-style-type: none">1. Stratégie2. Mobilisation3. Contrôle4. Interaction5. Impact	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES : <ol style="list-style-type: none">6. Analyse7. Conception	<p>relationnel : 60% pragmatique : 20% cognitif : 20%</p>
--	--	---

Premier directeur des services généraux

- 8. Gestion
- 9. Information
- 10. Gestion de l'énergie

Ces compétences seront observées au travers des activités prioritaires suivantes :

<p>1. * Stratégie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner le processus d'évaluation du personnel du CPAS • Coordonner les projets d'implémentation des pratiques RH au sein du CPAS • Déléguer les responsabilités et le travail aux agents chargés des missions RH , marchés publics et secrétariat général • Déterminer les moyens nécessaires à la mise en oeuvre des missions des services généraux • Développer une vision de la politique de mobilité du personnel au sein du centre et de la gestion des compétences • Evaluer le fonctionnement , les réalisations et les compétences des services généraux • Evaluer les agents des services généraux • Fixer des objectifs stratégiques, collectifs et individuels des services généraux • Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités des services généraux • Proposer des approches aux managers sur des dossiers à caractère RH. • Proposer le plan d'embauche annuel • Proposer les délégations d'attribution au Bureau permanent et aux comités spéciaux • Proposer les plans stratégiques transversaux des services généraux travaillés avec les équipes
<p>2. * Mobilisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Animer les réunions de service • Contribuer à la définition de la culture d'entreprise du centre • Développer des synergies avec les départements RH et Marchés publics de la ville • Développer la communication RH • Développer une politique de gestion de l'absentéisme • Expliquer les objectifs stratégiques , les décisions , l'approche transversale aux équipes des services généraux • Faire bénéficier les équipes des services généraux et les managers du centre de ses connaissances , compétences , informations et ressources • Impulser des changements permettant d'améliorer le management du personnel • Mobiliser le personnel des services généraux autour des projets importants • Motiver les membres des équipes des services généraux à atteindre les objectifs dans le cadre défini ensemble • Réunir les intervenants et les personnes ressources autour de problématiques • Sensibiliser la ligné hiérarchique et les managers aux principes RH
<p>3. * Contrôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer l'attention des autorités sur les points importants et les risques liés à la gestion des ressources humaines du centre • Valider la note de politique des services généraux

Premier directeur des services généraux

	<ul style="list-style-type: none"> • Valider la répartition de la charge de travail opérée par les gestionnaires d'équipe et le responsable du service traitements • Valider le budget de fonctionnement du service et les prévisions en matière de personnel du centre • Valider le plan de formation annuel du CPAS • Valider les dossiers de marchés publics • Valider les dossiers d'installation du conseil et les désignations au sein des différents organes internes et externes • Valider les procédures de travail des services généraux • Veiller au respect des dispositions législatives dans le domaine concerné • Vérifier l'adéquation des actions et des projets RH avec les objectifs stratégiques du CPAS
<p>4. * Interaction</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les agents du CPAS dans le cadre de leur bilan de compétence et définir leurs aspirations professionnelles • Cadrer les membres des équipes des services généraux et les commanditaires de ces services afin de maintenir une ligne de conduite cohérente • Collaborer à la demande du Directeur général aux projets et dossiers transversaux • Consulter les managers sur les besoins RH et marchés publics de leurs départements • Dialoguer avec les agents et la ligne hiérarchique pour se représenter la réalité de terrain et mieux répondre aux demandes • Discuter avec le SIPP dans le cadre de la politique bien être et de prévention des risques • Encadrer et soutenir le staff de direction RH • Interagir avec le département RH et Marchés publics de la ville pour les dossiers communs • Participer au comité de direction du centre • Pratiquer une médiation dans les gestions de conflit en soutien des managers du centre
<p>5. * Impact</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mener en collaboration avec les managers les entretiens d'absentéisme des agents • Négocier avec les organisations syndicales • Négocier pour l'obtention de moyens , de ressources , de budget en faveur du personnel du CPAS • Se montrer diplomate dans les échanges à caractère stratégique • Superviser la dynamique de groupe et les interactions au sein et à l'interface des services généraux .
<p>Complémentairement à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :</p>	
<p>6. Analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données du monitoring RH • Analyser les modifications législatives dans son domaine de compétence et faire des propositions d'adaptation des pratiques au Directeur général • Analyser les modifications législatives du fonctionnement des CPAS et en faire rapport au Directeur général • Etudier les demandes des managers en terme de RH et de marchés publics

Premier directeur des services généraux

	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre un avis sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers des services généraux
7. Conception	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des procédures permettant l'exécution de processus RH (formation, recrutement, évaluation, gestion de la carrière...) • Concevoir le monitoring des RH • Concevoir les projets de cadre du personnel , les projets de statuts administratifs et pécuniaires , de règlements de travail • Rédiger des notes explicatives et des rapports sur des matières complexes aux instances • Rédiger le règlement d'ordre intérieur des organes délibérants du centre et du comité de concertation ville CPAS
8. Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi de certains dossiers stratégiques • Gérer le contentieux RH , Marchés publics et général • Gérer les procédures disciplinaires et de licenciement • Organiser le travail de la cellule Marchés publics • Organiser le travail des gestionnaires d'équipe RH • Prioriser les objectifs , les demandes , les interventions
9. Information	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les agents du centre à leur demande ou pour communiquer et expliquer les décisions
10. Gestion de l'énergie	<ul style="list-style-type: none"> • Percevoir les fluidités, évolutions et tensions qui circulent au niveau humain au sein de l'organisation. • Prendre du recul face aux obstacles dans la mise en oeuvre des actions RH • Se montrer assertif dans l'approche des dossiers à caractère conflictuel

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Écriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des rapports dans un style clair, concis et approprié au contexte.
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • pouvoir animer des réunions ; communiquer l'information de manière efficace • Présenter des informations de manière compréhensible • Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.
Expression orale passive :	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et exprimer des messages complexes; techniques ou spécifiques. • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et savoir décrypter des documents techniques ou spécifiques en rapport avec la fonction.

Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :

Premier directeur des services généraux

Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des fonctionnalités de base de la suite Office (Word; Excel; Outlook).
----------------	--

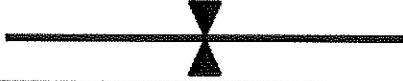
Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des procédures en vigueur dans le service Connaissance des réglementations de référence de l'organisation (C.D.L.D.; /de la loi organique des CPAS; du droit administratif).
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> connaissance approfondie du statut administratif et pécuniaire ;du règlement de travail de la loi de 1978 sur le contrat de travail et des dispositions en matière de durée du temps de travail

Contexte de la fonction (profil de fonctionnement théoriquement attendu dans l'exercice de la fonction) :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus

Premier directeur des services généraux

Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul

Premier Directeur des Services Généraux

