



Selor>Emplois>DIRECTEUR DU SERVICE D'ENCADREMENT EXPERTISE ET SUPPORT STRATEGIQUES (M/F) pour le SPF Finan...

DIRECTEUR DU SERVICE D'ENCADREMENT EXPERTISE ET SUPPORT STRATEGIQUES (M/F) pour le SPF Finances

Postes 1

N° de sélection AFG13725

Niveau Master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long)

Statut Fonctions de management

Langue FR

Postuler jusqu'au 07-10-2013

Contenu de la fonction

Raison d'être de la fonction

Le Directeur du Service d'encadrement expertise et support stratégiques assure la coordination, l'implémentation et le suivi de la législation. A cet effet, il assure les études nécessaires en ce qui concerne l'impact des options stratégiques et analyse les résultats de la politique menée. Sur base de l'étroite collaboration avec les différentes entités et le retour des expériences du terrain, il supervise les possibilités d'implémentation de la politique.

En concordance avec la politique préalablement définie, il est chargé de mener une stratégie de risque intégrale et une stratégie des groupes cibles coordonnée au niveau du SPF Finances.

Il assure la gestion et la mise à disposition de l'information pertinente et des sources d'information qui concernent les domaines relevant de la responsabilité du SPF Finances.

Il assure aussi le secrétariat du Conseil Supérieur des Finances.

En tant que manager, le Directeur du Service d'encadrement expertise et support stratégiques est responsable de la réalisation des résultats et des objectifs prédéfinis au sein du Service d'encadrement expertise et support stratégiques. Il coordonne et assure également le suivi du fonctionnement quotidien en vue de l'exécution correcte des missions clés et veille à la gestion optimale des moyens mis à disposition.

En tant que membre de l'équipe de management, il est un des responsables de la mise en œuvre de la politique (stratégique) prédéfinie et de la réalisation des objectifs du SPF Finances.

Contexte de la fonction

Relations internes au sein du SPF Finances

- Rapporte au Président du Comité de direction du SPF Finances quant à l'exécution du plan de management et du plan opérationnel intégrés ;
- Fait partie de l'équipe de management et contribue ainsi à la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels prédéfinis, ainsi qu'à la mise en œuvre de la politique du SPF Finances ;
- Dirige les chefs des services du Service d'encadrement expertise et support stratégiques dans le but d'exécuter les missions clés de manière efficiente et avec qualité et d'atteindre les objectifs prédéfinis ;
- Assure la collaboration entre le Service d'encadrement expertise et support stratégiques et les cellules stratégiques du Ministre des Finances et du Secrétaire d'Etat adjoint au Ministre des Finances ;
- Assure la collaboration entre le Service d'encadrement expertise et support stratégiques et le Service coordination stratégique et communication et le Service Prestation de services multi-canaux, dans le cadre des relations matricielles définies, en vue d'examiner les possibilités d'implémentation de la politique et d'assurer son opérationnalisation effective ;
- Assure la collaboration entre le Service d'encadrement expertise et support stratégiques et les Services d'encadrement Personnel et Organisation, Technologies de l'information et de la communication, Budget et contrôle de la gestion et Logistique dans le cadre des relations matricielles définies et ce, afin d'assurer l'utilisation optimale des moyens disponibles ;
- Supporte et collabore étroitement – en tant que manager et deuxième évaluateur dans le cadre des relations matricielles définies – avec le P&O Business Partner, la cellule « Contrôle de la gestion » et le « Correspondant ICT » en fonction des objectifs prédéfinis au sein du Service d'encadrement expertise et support stratégiques et conformément à la politique correspondante au niveau du SPF Finances ;
- Assure la collaboration entre le Service d'encadrement expertise et support stratégiques et les services de ligne et les autres services d'encadrement du SPF Finances, entre autres sur base de l'encadrement des services respectifs Expertise opérationnelle et support, dans le cadre des relations matricielles définies et ce, avec pour objectif la faisabilité de la politique, ainsi que l'exécution optimale et l'opérationnalisation effective de la stratégie définie au niveau du SPF Finances et dans chaque entité.

Relations internes au sein de l'administration fédérale

- Collabore avec les autres SPF/SPP et les autres services publics concernés afin de réaliser les objectifs prédéfinis.

Relations externes à l'autorité fédérale

- Représente le SPF Finances dans ses relations avec les autres acteurs de l'autorité (fédérale), selon les directives de l'équipe de management du SPF Finances.

Finalités

Finalités permanentes:

- *Contribuer, en tant que membre de l'équipe de management, au développement et à la réalisation du plan de management intégré afin d'aboutir à la réalisation de la politique et des priorités stratégiques du Ministre des Finances ;*
- *Assurer l'opérationnalisation du plan de management intégré « en cascade » au sein du Service d'encadrement expertise et support stratégiques sur base du développement, de l'implémentation, de l'évaluation et de l'adaptation éventuelle de ses « propres » plan de management et plan opérationnel ;*
- *Diriger les services du Service d'encadrement expertise et support stratégiques, comme manager et dans les limites des moyens attribués, afin d'exécuter ces missions de manière effective, efficiente et avec qualité :*
 - *La coordination de la préparation, de l'implémentation et du suivi de la législation, comprenant entre autres :*
 - *La coordination et la rédaction de textes de lois clairs, uniformes, coordonnés et lisibles;*
 - *La garantie de la cohérence, de l'applicabilité et de l'intégration des réglementations (fiscales) ;*
 - *La garantie que les dispositions soient appliquées de manière uniforme au sein des différentes entités exécutives et au sein même de la législation (fiscale).*
 - *La réalisation d'études sur l'impact des options stratégiques envisagées et le suivi des résultats de la politique menée :*
 - *Etude et analyse de l'impact possible des nouvelles mesures politiques, économiques, budgétaires, fiscales, financières et sociales;*
 - *Analyse des conséquences des mesures déjà prises;*
 - *Etude et analyse des recettes et de leurs prévisions.*
 - *La garantie d'une politique de risque intégrale et d'une stratégie de groupe cible coordonnée :*
 - *Définition et fixation de priorités des groupes cibles et des groupes à risque;*
 - *Support des entités en ce qui concerne les caractéristiques typiques, les comportements, etc. des groupes cibles et/ou des groupes à risques respectifs;*
 - *Définition des points d'attention et des priorités par rapport aux groupes cibles et/ou aux groupes à risque respectifs.*
 - *Gestion et mise à disposition de l'information pertinente et des sources d'information.*
- *Encadrer et soutenir – comme deuxième évaluateur dans le cadre des relations matricielles définies – les services Expertise opérationnelle et support au niveau des services de ligne afin de réaliser les objectifs prédéfinis :*
 - *Expertise opérationnelle, responsable:*
 - *De l'assurance de la cohérence de l'application de la législation fiscale au sein des différentes entités exécutives ;*
 - *De la détermination du mode d'interaction avec le contribuable, aussi bien sur le plan de la prestation de service que du contrôle, et vérifier la cohérence de son application ;*
 - *De la mise en œuvre d'une surveillance de qualité, cohérente et intégrée.*
- *Soutenir et collaborer étroitement – comme manager et deuxième évaluateur dans le cadre des relations matricielles définies – avec le P&O Business Partner, la cellule « contrôle de la gestion » et le « correspondant ICT » en fonction des*

objectifs fixés au sein du Service d'encadrement expertise et support stratégiques et en ligne avec la politique correspondante au niveau du SPF Finances;

- *Organiser et diriger – comme manager et premier évaluateur dans le cadre des relations matricielles définies – la cellule COC (Coordination opérationnelle et Communication) au niveau du Service d'encadrement expertise et support stratégiques. Organiser, évaluer et ajuster, le cas échéant, les interactions nécessaires entre ce service et les services de ligne afin de réaliser les objectifs fixés :*
 - *Cellule COC (Coordination opérationnelle et Communication), responsable :*
 - *De l'accompagnement et du support du management dans la définition et dans le suivi de l'exécution de la stratégie d'organisation et de modernisation ;*
 - *Des initiatives de communication propres au Service d'encadrement expertise et support stratégiques en tenant compte du cadre et de la stratégie de la communication du SPF Finances.*
- *Guider vers l'atteinte des résultats, évaluer et développer les collaborateurs directs en vue de réaliser les objectifs prédéfinis ;*
- *Promouvoir les trajets de changement nécessaires, entre autres par une gestion du changement ciblée et diriger les collaborateurs afin de réaliser les changements nécessaires, en étant un sponsor des projets et en participant activement aux comités de pilotage au sein du Service d'encadrement expertise et support stratégiques.*
-

Finalités temporaires :

- Etablissement d'un plan d'appui intégré endéans les six mois à dater de la désignation ;
- Mise en œuvre de la nouvelle structure organisationnelle au sein du Service d'encadrement expertise et support stratégiques.

Plus d'info

Plus d'informations sur le **contenu de la fonction** peuvent être obtenues auprès de :
Monsieur Hans D'Hondt,
Président du Comité de direction du SPF Finances
Tél.: 02/576.69.21
E-mail: hans.dhondt@minfin.fed.be

Plus d'informations sur **la procédure (statut, rémunération, ...)** peuvent être obtenues auprès de la :

Direction Conditions de Travail et Gestion de la Rémunération
Tél.: 02/790.53.11
Fax : 02/790.53.99
E-mail : tophrm@p-o.belgium.be

Employeur

Le SPF Finances joue plusieurs rôles clés au sein de l'Etat fédéral dont notamment :

- La correcte fixation et collecte, ainsi que la gestion des impôts nécessaires aux besoins collectifs dans notre société (soins de santé, développement durable, ...) ;

- La gestion transparente et correcte des biens de l'Etat et des citoyens ;
- La prise de décision au niveau européen et international en matière économique, financière et monétaire ;
- La lutte contre les trafics illicites, humains et de contrefaçons ;
- La gestion financière de l'Etat fédéral.

Dans un souci constant des citoyens et des collaborateurs, le SPF Finances relève les défis d'une organisation publique moderne en phase avec l'évolution de la société, de l'économie et des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Envergure :

Taille de l'organisation (To Be)

- Nombre de collaborateurs au sein du SPF Finances : 21.840 ETP
- Nombre de collaborateurs au sein du Service d'encadrement expertise et support stratégiques: 250 ETP

Budget

- Budget de fonctionnement total du Service d'encadrement : 13.193.000 €
- Budget de travail propre : 679.000 €

Profil

Compétences

Compétences spécifiques à la fonction

- Connaissance approfondie des principes de base de la fiscalité dans un contexte belge, européen et international ;
- Connaissance approfondie des principes de la théorie et de la pratique de la macro et de la microéconomie ;
- Connaissance du cadre institutionnel belge, en particulier au niveau de la relation du SPF Finances avec les autres acteurs publics ;
- Connaissance du cadre institutionnel et juridique belge, européen et international de la politique économique, financière et budgétaire (UE, FMI, OCDE) ;
- Connaissance et compréhension des principes de management moderne ;
- Compréhension du processus de décision politique.

Compétences génériques en management et direction

Mode de pensée

- esprit analytique
- esprit flexible et innovant
- vision et capacité d'intégration.

Mode de gestion des ressources humaines

- coaching, motivation et développement du personnel
- direction de groupes.

Interaction avec l'environnement

- collaboration à et développement de réseaux
- orienté citoyen, client interne et société.

Objectifs

- sens des responsabilités
- réalisation des objectifs
- persuasion et négociation.

Divers

- communication orale et écrite
- loyauté et intégrité.

Conditions de participation

Les conditions de participation sont une exigence absolue pour participer à une procédure de sélection de SELOR. A la date limite d'inscription, les candidats doivent:

- être porteurs d'un diplôme de base de 2ème cycle (par exemple licencié) de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long ou être titulaires d'une fonction de niveau A. Lorsque cela vous sera demandé, vous devrez, dans le délai qui sera fixé, envoyer UNIQUEMENT une copie de ce diplôme ou, à défaut, de votre arrêté de nomination dans une fonction de niveau A.
- ET avoir une expérience professionnelle utile d'au moins 5 ans. Cette expérience doit être démontrée dans le curriculum vitae standardisé et attestée par les certificats nécessaires (notamment une description détaillée de la fonction exercée, complétée par une copie du contrat avec mention de la date de début et de fin).

- Par expérience professionnelle utile, il y a lieu d'entendre une expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants :
 - la coordination et/ou la rédaction et/ou l'interprétation de textes de lois (fiscalité belge et/ou européenne et/ou internationale), ainsi que dans le suivi de leur application ;
 - la réalisation d'études sur l'impact des mesures politiques et/ou économiques et/ou sociales et/ou financières et/ou fiscales et/ou budgétaires et l'analyse de leurs conséquences ;
 - la définition et l'implémentation d'une politique de risque et de stratégies élaborées par groupe cible.

Equivalence et langue du diplôme

- Vous pouvez également participer lorsque votre diplôme a été délivré anciennement mais correspond à l'un des diplômes précités.
- Vous participez sous réserve lorsque
 - **vous avez obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique et vous n'avez pas encore obtenu l'équivalence de votre diplôme ?**
Adressez-vous dès maintenant (la procédure étant relativement longue), auprès du Ministère de la Communauté française (02/690.80.00) et envoyez-la à Selor.
 - **vous avez obtenu votre diplôme dans une langue autre que le français :** selon le cas, vous pourriez être amené à présenter un examen linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance de la langue française, préalablement à la sélection. Vous devez alors vous inscrire en ligne.

Vous n'êtes pas certain que votre diplôme vous donne accès à la sélection ou vous ne savez pas si vous devez passer un test linguistique ?

Renseignez-vous avant la date limite d'inscription auprès de la personne de contact de Selor (voir 'Données de contact Selor').

Offre

Conditions de travail

Salaire

Salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel: 140.550,57 EUR (bande 5).

Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- être belge
- jouir des droits civils et politiques
- avoir une conduite répondant aux exigences de la fonction visée.

Procédure de sélection

Tests de sélection

Présélection

Selor décide si les candidats satisfont aux conditions générales et particulières d'admissibilité exclusivement sur base des informations reprises dans le C.V. standardisé.

Tests informatisés : environ 3h

Cette épreuve consiste en des tests informatisés dont l'objet est de cerner les aptitudes de gestion et d'organisation des candidats, ainsi que leur personnalité. Les résultats obtenus aux tests sont communiqués à la commission de sélection qui en apprécie et en évalue seule les résultats.

Entretien + temps de préparation: environ 3h

Cette épreuve a pour but, au départ d'un cas pratique ayant trait à la fonction de management à pourvoir, d'évaluer tant les compétences spécifiques à la fonction à exercer que les aptitudes requises à l'exercice d'une fonction de management. Vous disposerez d'un temps de préparation.

Convocations

Les invitations aux épreuves se font exclusivement par courrier électronique. Merci d'indiquer votre adresse e-mail dans le cv standardisé lorsque vous vous inscrivez.

Feed-back

Votre demande de feed-back doit se faire par écrit, dans un délai de 3 mois à partir de la date d'envoi des résultats finaux (loi du 11 avril 1994 sur la publicité de l'administration).

Vous pouvez notamment :

- prendre connaissance des résultats de vos tests informatisés
- bénéficier d'un feed-back personnalisé selon les modalités reprises dans le document 'Demande de feed-back'.

Représentants syndicaux

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter par un délégué auprès du jury de chaque séance de sélection organisée par Selor. Les délégués syndicaux sont tenus à la discrétion quant aux faits et documents à caractère confidentiel.

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez bénéficier des mesures suivantes :

- **demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection.** Vous devez mentionner ceci avant la date limite d'inscription dans la rubrique 'Données personnelles' du C.V. standardisé que vous devez nous renvoyer. Contactez ensuite diversity@selor.be afin de nous donner un maximum de détails sur les difficultés que vous rencontrez et les aménagements nécessaires.
- **demander à Selor d'informer votre futur employeur sur vos besoins en adaptation de poste de travail.** Si tel est votre souhait, contactez diversity@selor.be dès que vous savez où et quand vous commencez à travailler afin de recevoir le formulaire de demande correspondant.

Plus d'information sur notre gestion de la diversité ?

Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances sur www.selor.be -> A propos de Selor -> Egalité des chances. Vous pouvez également contacter diversity@selor.be.

Et après la procédure de sélection ?

Au terme des tests informatisés, de l'épreuve orale et de la comparaison des titres et mérites, les candidats sont inscrits :

- soit dans le groupe A « très apte »
- soit dans le groupe B « apte »,
- soit dans le groupe C « moins apte »
- soit dans le groupe D « pas apte ».

Cette inscription est motivée.

Dans le groupe A et dans le groupe B, les candidats sont classés. Selor communique le résultat de la procédure conformément à l'Arrêté royal du 2 octobre 2002 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions d'encadrement dans les services publics fédéraux.

Le recrutement se fera dans le strict respect des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

Postuler

Vous pouvez postuler jusqu'au 7 octobre 2013 **date limite d'inscription.**

Votre candidature sera valable uniquement si vous :

- complétez entièrement et correctement le C.V. spécifique à cette fonction de management AFG13725 (aucune autre présentation ou adaptation du curriculum vitae ne sera acceptée)
- cliquez sur le bouton 'Postuler' qui figure dans cette description de fonction sur notre site web et suivez la procédure définie
- renvoyez le C.V. complété au plus tard à la date limite d'inscription à topte@mfr@selor.be.

Vous pouvez obtenir le C.V. :

- en le téléchargeant
- via la ligne info de Selor (0800/505.55)
- via e-mail info@selor.be.

Egalité des chances et diversité

Selor mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Ils veillent à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules vos compétences sont mesurées sur base d'outils et de tests neutres. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Vous souffrez d'un handicap d'un trouble ou d'une maladie ?

Consultez la rubrique 'procédure de sélection' de cette description de fonction pour en savoir plus sur les mesures proposées (aménagement raisonnables, adaptation de poste, ...).

Plus d'information sur notre gestion de la diversité ?

Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances sur www.selor.be -> A propos de Selor -> Egalité des chances. Vous pouvez également contacter diversity@selor.be.

Données de contact Selor

Adresse et données de contact générales

Selor
Boulevard Bischoffsheim 15
1000 Bruxelles

www.selor.be

Ligne info gratuite : 0800/505.55

E-mail : info@selor.be

Comment se rendre chez Selor ?

Itinéraire

© Selor 2011