|  |
| --- |
| **Lettre de mission**  **Office francophone de la formation en alternance**  **Directeur général**  **Rang A3** |

Parmi les éléments qui contribuent au maintien et au renforcement de la démocratie dans une société, la qualité de l'action publique occupe une place importante.

Dans le champ de l'action publique, les Administrations et plus largement les Services publics sont les collaborateurs indispensables des Parlements et des Gouvernements. Ils assurent l'exercice des fonctions collectives au bénéfice de chaque usager (personne physique et morale) comme de l'ensemble du corps social.

La qualité du travail fourni par les Administrations et, plus largement, par les Services publics et la qualité du service rendu au public constituent une des sources de légitimité qui fondent l'existence même de la Fonction publique et participent, à ce titre, à l'évolution et à l'amélioration du niveau socio-économique de la Région.

Dans ce contexte, le mandataire est investi d'une responsabilité au niveau de son institution. Ainsi, il partage avec d'autres acteurs une responsabilité à dimension sociétale. C'est dans cet esprit que l'on peut considérer ce fonctionnaire comme un grand commis de l'Etat. Dans ses fonctions, il est à la fois garant du bon exercice des missions confiées à son institution propre, du professionnalisme du personnel placé sous son autorité, du maintien et du développement au sein de ce personnel d'une véritable éthique du Service public.

Le mandataire veillera, par un exercice approprié des tâches qui lui sont confiées et par une gestion adéquate des membres du personnel définitif, stagiaire ou contractuel composant les services dont il a la charge, à ce que les missions dévolues aux dits services soient remplies au mieux et dans un souci constant de recherche de l'efficience.

# DESCRIPTION DE FONCTIONS ET PROFIL DE COMPETENCES

## DESCRIPTION DE FONCTION

### GESTION GENERALE DANS LE CHAMP DE L'ORGANISATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

Etant donné que l’OFFA est en pleine constitution, il appartiendra prioritairement au mandataire, dès l’entame de sa mission, de préparer pour le Conseil d’administration, l’ensemble des décisions nécessaires à la mise en œuvre effective de l’OFFA.

Ces décisions prioritaires du Conseil d’administration ont pour objet :

-la définition des effectifs et pourvoir à leur vacance ;

-la définition des ressources mobilières et immobilières nécessaires au fonctionnement de l’OFFA.

En concertation avec les Président et Vice-Présidents du Conseil d’administration, le mandataire participe à la négociation du contrat de gestion et rédige pour les réunions du Conseil d’administration, l’ensemble des projets de décision nécessaires à la conclusion du contrat de gestion.

Le mandataire a pour mission :

- l'application de la Charte wallonne de bonne conduite administrative et du Code de déontologie de la Fédération Wallonie-Bruxelles;

- la recherche et la promotion de toute initiative visant à réaliser une simplification administrative au bénéfice tant des services que des usagers dans le cadre notamment du plan d'action 2010-2014 de simplification administrative et d'e-gouvernement ;

- l'organisation et la gestion des services dont il a la responsabilité de manière à ce que chacun des membres du personnel qui les composent travaille dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public, en veillant, à partir d'objectifs clairs et précis, à ce que le travail soit effectué avec diligence dans le respect de la légalité ;

- la gestion optimale des ressources humaines mises à sa disposition :

* par l’exécution des actes nécessaires pour que le Conseil d’administration pourvoit selon les termes fixés à l’article 12 de l’accord de coopération précité, à la vacance des emplois définis par le Conseil d’administration ;
* par une répartition des tâches en rapport avec les capacités et les aptitudes de chacun ;
* par la définition de l'organisation du travail dans son entité en collaboration avec le personnel de directiontravaillant sous son autorité ;
* par l'accueil, l'intégration et la formation spécifique des nouveaux membres du personnel et par la mise en œuvre d'une formation continuée pour les membres du personnel;
* par la prévention et la gestion des conflits qui pourraient survenir dans l'exécution des missions de ses services ou à l'intérieur de ceux-ci.

- l'évaluation périodique du fonctionnement des services dont il a la charge en y associant chacun des membres du personnel, en procédant, si nécessaire, aux ajustements en fonction des objectifs à atteindre et en appréciant les résultats des actions mises en œuvre au travers d'un système d'indicateurs ;

- l'information et la dynamisation des membres du personnel et de l'encadrement à propos, d'une part, de l'évolution du fonctionnement et des résultats obtenus au sein desdits services et, d'autre part, des dispositions légales et réglementaires nécessaires à la bonne exécution des missions ;

- le renforcement de la communication et des échanges entre les membres du personnel placés sous son autorité, en ce qui concerne, tant leur carrière ou leur formation qu'une meilleure efficience de l'organisation des services eux-mêmes ;

- la coordination de l'information externe utile pour les usagers ;

- la transmission au(x) Ministre(s) fonctionnel(s), d'initiative ou à la demande, des avis ou des propositions constructifs relatifs au contenu des missions, à l'organisation des services et aux moyens les plus adéquats pour exercer les missions dans une collaboration loyale avec le(s) Ministre(s) ;

- la représentation de son entité, l'établissement de contacts, le développement de synergies et la conclusion de partenariats avec les différents acteurs de l’emploi et de la formation et les milieux sociaux, économiques, culturels, environnementaux et scientifiques, la collaboration avec les administrations des autres niveaux de pouvoir (européen, fédéral, communautaire et local) concernées par ces compétences ainsi que la collaboration et l'échange avec les autres mandataires et services publics ;

### GESTION DES AUTRES RESSOURCES

Le mandataire a également pour missions :

- la coordination des travaux préparatoires à l'élaboration du budget ;

- la surveillance de l'exécution du budget et la gestion des ressources financières dévolues à son entité ;

- la gestion des ressources matérielles et immatérielles mises à la disposition de son entité dans la perspective d'une gestion efficiente de ces ressources et d'un développement durable, en collaboration avec les services chargés de la maintenance de ces ressources ;

- le respect des obligations en matière de prévention et de protection au travail, en collaboration avec les services compétents ;

- l'organisation, la conduite et le suivi des réunions de concertation prévues par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que la participation ponctuelle aux réunions de négociation prévues par cette même loi.

### MISSIONS FONCTIONNELLES SPECIFIQUES

Outre les missions qui lui sont confiées dans le cadre de son mandat par les Gouvernements et les Ministres de tutelle, le mandataire exécute les missions définies d’une part, à l’article 11 de l’accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 conclu entre la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Région wallonne et la Commission communautaire française tel que modifié par l’avenant du 27 mars 2014 et d’autre par l’avenant du 15 mai 2014 et d’autre part , dans le contrat de gestion qui sera conclu entre le Conseil d’administration de l’Office et les trois Gouvernements.

## B. PROFIL DE COMPETENCES

### COMPETENCES TRANSVERSALES

Afin de remplir les missions identifiées supra, la mandataire met en œuvre les compétences et capacités transversales suivantes :

- capacité à traduire des objectifs politiques en objectifs stratégiques et opérationnels et les formuler dans un projet d'entreprise ;

- capacité à communiquer, mobiliser et accompagner l'organisation dans la réalisation du projet d'entreprise ;

- capacité à mobiliser et animer son équipe de direction afin de garantir la réalisation du plan d'entreprise en organisant la prise de décisions et les arbitrages nécessaires ;

- capacité à organiser un système performant et dynamique d'échange d'informations stratégiques avec les organes de gouvernance de l'Office devant permettre à ces derniers de s'approprier les éléments stratégiques et d'être ainsi en capacité de prendre toute décision relevant de leurs prérogatives ;

- capacité à organiser un système de pilotage et de reporting permettant d'évaluer les effets de sa gestion, de l'efficacité de l'organisation et des personnes placées sous son autorité ;

- capacité à organiser le pilotage et le développement des actions de l'Office en matière de contrôle interne afin de garantir un niveau de maîtrise des risques et des activités adéquat ;

- capacité à négocier et prendre des décisions dans des environnements difficiles ;

- capacité à valoriser et motiver son personnel, créer et maintenir un climat social favorable à l'action de l'organisation ;

- capacité d'auto évaluation et d'évaluation des personnes placées sous son autorité ;

- capacité à déléguer ;

- créativité, flexibilité, proactivité, sens de l'adaptation et de l'innovation ;

- bonnes connaissances du système institutionnel belge et du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Wallonie, de la Communauté française et de la Commission communautaire française ;

- bonnes connaissances des matières budgétaires et des modalités spécifiques à la Fonction publique et aux relations avec les organisations syndicales ;

- notions de droit constitutionnel et administratif ;

- bonnes connaissances en matière de législation des marchés publics.

### COMPETENCES PARTICULIERES

* + bonnes connaissances du monde de la formation en alternance dans son contexte régional, fédéral et dans sa dimension internationale, ainsi que de son encadrement législatif.
  + bonnes connaissances des besoins en alternance ;
  + bonnes connaissances des acteurs principaux intervenant dans les matières traitées par l'organisme.
  + bonnes connaissances relatives aux politiques croisées en matière de formation professionnelle, d'enseignement qualifiant, d'emploi et d'insertion ni de connaissances en matière cohérence de l'offre d'enseignement qualifiant et de formation professionnelle avec les besoins socio-économiques.
  + connaissance de base des différents secteurs professionnels.

# OBJECTIFS POLITIQUES

Le mandataire met en œuvre, dans le cadre de ses attributions, les objectifs définis par les déclarations de politique régionale et communautaire (DPR et DPC) et tout autre document programmatique (Plan Marshall, etc.), ainsi que par les instructions gouvernementales ou ministérielles qui lui sont adressées.

Le mandataire met en œuvre le Contrat de gestion conclu entre le Gouvernement wallon et le Conseil d’administration.

Le mandataire veillera, en outre, à ce que les activités de l'Office soient exemplaires en matière de développement durable (économies d'énergie, gestion des déchets, politique des achats, clauses sociales et environnementales dans les marchés publics).

Compte tenu des compétences et des délégations qui lui sont accordées, le mandataire prend les initiatives et fait les propositions qu'il juge utiles à cet effet.

# MOYENS BUDGETAIRES ET RESSOURCES HUMAINES ATTRIBUES

Le budget initial, pour 2016, s'élève à 181.000€ à charge du budget de la Région wallonne, 81.000 euros à charge du budget de la Fédération Wallonie-Bruxelles et 48.750 euros à charge du budget de la Commission communautaire française).

Les moyens en personnel seront définis dans le cadre organique et l’organigramme du personnel qui seront fixés par les Gouvernements.

Le mandataire s’engage à respecter les protocoles d’accord conclus en Comité de secteur XVI et à tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs repris dans les conventions sectorielles.

# DELEGATIONS DE POUVOIR

Sans préjudice des délégations octroyées par le Conseil d’administration de l’Office en vertu de l’Accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 conclu entre la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Région wallonne et la Commission communautaire française tel que modifié par l’avenant du 27 mars 2014 et l’avenant du 15 mai 2014, le mandataire exerce les pouvoirs de gestion journalière identifiés à l’article 11 de l'Accord de coopération-cadre précité.

Des délégations spécifiques complémentaires peuvent lui être attribuées par les Gouvernements après la prise d'effet de la présente lettre de mission.