

PROFIL DE FONCTION

2 Responsables du Changement Organisationnel (RCO) « nouvelle façon de travailler » (NWOW) – Coordinateur (H/F/X)

Référence: O2 HE AMORCE 2021 007-008

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type long (**Licence/Master**) ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.
- Avoir suivi une **formation** en « **Change Management** » constitue un atout.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez **obligatoirement** d'une expérience professionnelle de minimum **6 années** dans le(s) domaine(s) suivant(s) :
 - Anticipation, analyse et préparation des projets de changements organisationnels ;
 - et/ou Coordination, organisation des changements organisationnels ;
 - et/ou Accompagnement des changements organisationnels.
- Vous disposez **obligatoirement** d'une expérience professionnelle/connaissance dans la **gestion de projets**.
- Une expérience professionnelle dans la **gestion de portefeuilles et de programmes de projets** constitue un atout.
- La connaissance du Ministère et des structures de la FW-B constitue un atout.

Situation d'emploi :

- En ce qui concerne les membres du personnel du Ministère de la Communauté française :
- Le membre du personnel statutaire retenu est mis en congé pour mission d'intérêt général dans son emploi d'origine.
 - Le membre du personnel contractuel retenu bénéficie d'un avenant à son contrat.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau 1 2+ 2 3

Catégorie Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique
 Echelle barémique : **150/1**
 Traitement annuel (*indexé au 01/04/2020*) :
 Brut indexé minimum (avec une ancienneté de 6 ans) : 76.399,15 €
 Brut indexé maximum : 95.055,71 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

- Avantages**
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
 - Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
 - Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
 - Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
 - Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
 - Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
 - Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
 - 27 jours minimum de congé par an ;
 - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation
 Entité administrative : Secrétariat général
 Nom du service : Services du Secrétaire Général
 Lieu de travail : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement Contrat à durée indéterminée

Régime de travail Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

**Mission(s) de l'entité
(Direction,
Service, ...)** :

Les principales missions du Secrétariat général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont de soutenir le pilotage stratégique et opérationnel de l'organisation, d'assurer un certain nombre de fonctions générales (gestion budgétaire et financière, gestion des ressources humaines, ...), de mettre en œuvre les politiques n'entrant pas dans les compétences spécifiques d'une Administration générale, ainsi que de soutenir la transversalité et d'assurer la coordination dans les matières transversales.

Le Secrétariat général coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du Contrat d'administration conclu entre le Gouvernement et le Ministère. Ce Contrat d'administration constitue le plan stratégique et opérationnel du Ministère pour les 4 prochaines années. Il contient à la fois des objectifs transversaux qui concernent l'ensemble de l'entité et des objectifs métiers qui concernent les différents secteurs gérés par le Ministère. Pour mettre en œuvre les objectifs transversaux du Contrat d'administration, une méthode de gouvernance par « chantiers » a été mise en place. Chaque chantier rassemble des programmes et projets liés dans leur finalité. Les résultats à atteindre dans le cadre des chantiers sont précisés sous forme de « résultats clés » dans le Contrat d'administration.

Le déploiement de nouvelles façons de travailler, plus responsabilisantes et plus inspirantes (New Ways of Working - NWOW) constitue l'un des chantiers prioritaires du nouveau Contrat d'administration du Ministère.

Au sein du Secrétariat général, le Responsable du changement organisationnel (RCO) est intégré à un pool de ressources dédiées au changement et est affecté au chantier relatif au déploiement de nouvelles façons de travailler (NWOW) où il travaille sous la direction du Chef de chantier.

En tant que Responsable du Changement organisationnel « nouvelle façon de travailler » (NWOW) (H/F/X), vous assurez, depuis le Secrétariat général, la coordination de la gestion du changement (et en particulier le bon déploiement d'un plan d'accompagnement au changement) pour la mise en place de nouvelles façons de travailler (NWOW) au sein du Ministère. A partir d'une cellule centralisée et avec l'appui d'un réseau composé d'un RCO par Administration générale, vous préparez le changement et en assurez le bon déroulement dans le respect des valeurs et principes adoptés par l'organisation. Pour ce faire, vous travaillez en étroite collaboration avec le chef de chantier NWOW et êtes en contact avec les chefs de projet chargés des projets liés au chantier.

Les résultats clés à atteindre dans le cadre du chantier sont indiqués dans l'objectif stratégique transversal 3 du Contrat d'administration (<http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/a-propos-de-la-federation/le-ministere/strategie/>)

Au terme de la mise en œuvre de ce chantier, le RCO sera affecté à des fonctions similaires.

Objectifs de la fonction : Le Responsable du Changement organisationnel (H/F/X) contribue à la transformation de l'administration sur base des lignes de politique stratégiques du Contrat d'administration.

Il formule des propositions de changements organisationnels et prépare les changements importants dans les différents domaines d'activités qui lui sont dévolus, il les coordonne et pilote leur implémentation.

Il apporte son expertise et sa contribution à tout projet lié à ces domaines d'activités ayant des conséquences sur le travail et l'organisation dans leurs aspects multidimensionnels. Il émet des propositions concrètes pour maximiser l'impact des actions et optimiser la réussite des changements proposés.

Le Responsable du changement organisationnel (H/F/X) travaille au MFWB en étroite collaboration avec les chefs de chantiers, les chefs de projets et les représentants des Administrations générales partenaires. Il facilite l'implémentation des changements organisationnels grâce à l'élaboration et la mise en place d'outils de gestion du changement (plans de communication, formations, etc.).

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Responsable du Changement Organisationnel** « nouvelle façon de travailler » (NWOW) - Coordinateur (H/F/X), vous pouvez être amené à :

1. Analyser et préparer les changements organisationnels liés au déploiement du NWOW :

- Contribuer à identifier et donner des avis sur les changements organisationnels à opérer pour rencontrer les objectifs du management en termes de NWOW ;
- Traduire les lignes de politiques stratégiques et les changements qui en découlent en un impact concret sur la structure, la culture, les collaborateurs, les processus du MFWB ;
- Préparer et définir les changements importants dans le domaine des NWOW ;
- Coordonner le travail de description de l'impact éventuel de la phase de déploiement sur les parties prenantes et l'organisation du travail ;
- Garantir la cohérence des changements organisationnels à l'œuvre en tenant compte des différents domaines d'activités (la culture, l'enseignement, le sport, l'aide à la jeunesse, les maisons de justice, ...) et de leurs spécificités.

2. Coordonner, organiser et soutenir le changement organisationnel :

- Coordonner les activités du réseau de RCO pour l'implémentation du NWOW dans les Administrations générales et au Secrétariat général, accompagner les activités de changement en cours et veiller au maintien d'une communication aisée ;
- Coordonner les initiatives de gestion du changement liées aux projets du chantier NWOW, adapter si nécessaire le processus et les objectifs, garantir la cohérence des messages et planifications, le cas échéant résoudre les problèmes imprévus ;
- Impliquer tous les acteurs concernés par la gestion du changement afin de mener à bien les projets NWOW et garantir la coordination entre toutes les parties prenantes ;
- Coordonner la circulation interne et externe des informations ;
- Piloter le lancement, le suivi et l'évaluation du plan d'accompagnement ;

-
- Faire valider par les instances ad hoc les planifications et les options liées à ce plan ;
 - Traduire le plan en activités concrètes, diriger les activités, fixer des indicateurs de suivi, suivre les activités et assurer un rapport régulier au Comité de pilotage du Chantier NWOW ;
 - Veiller pour ce faire à disposer des ressources et compétences nécessaires, en collaboration avec le Sponsor et le Chef de chantier NWOW.

3. Assurer le coaching/l'accompagnement et le reporting des projets :

- Accompagner les chefs de projets dans l'implémentation des projets NWOW qui ont un impact en termes de changements organisationnels et qui n'auraient pas de ressources en gestion du changement ;
- Veiller de bout en bout (implémentation, ajustements, évaluation des résultats) au bon déploiement des solutions et à leur transfert aux utilisateurs finaux (documentation, formation ...) ;
- Produire les rapports et indicateurs en rapport avec les objectifs du processus dans une qualité conforme aux exigences du MFWB ;
- Assurer la mise en œuvre et la coordination de tout le reporting concernant la gestion des changements NWOW.

4. Contribuer à l'atteinte des objectifs du chantier NWOW :

- Participer à l'élaboration d'une image positive du projet de transformation NWOW ;
- Appliquer et vérifier l'application des contraintes légales (marchés publics, ...) et des standards et procédures réglementaires ;
- Maintenir ses connaissances à jour afin de pouvoir analyser les modifications apportées à la réglementation ;
- Suivre les formations définies dans le plan de formations ;
- Veiller à améliorer de façon continue sa maîtrise et sa connaissance des méthodes utiles ;
- En cas de nécessité, prendre en charge d'autres rôles dans des projets et collaborer à toutes tâches utiles.

Vous êtes amenés à conseiller et collaborer étroitement avec les acteurs de la gouvernance du Ministère et avec les agents.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Joëlle DEMIDDELEER, Conseillère en développement stratégique

[joelle.demiddeleer\(at\)cfwb.be](mailto:joelle.demiddeleer(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Frédéric DELCOR - Secrétaire général

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Fonctionnaires généraux et Personnel d'encadrement des Administrations générales et du Secrétariat général	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directions de services transversaux du Secrétariat général (Communication, Qualité et Méthode, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ETNIC (Pôle de Compétences en matière de Technologies de l'Information et de la Communication de la Fédération Wallonie-Bruxelles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chefs de chantier et Responsables de changements organisationnels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu
- Autres :

Environnement de travail :

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres : le cas échéant, déplacement au sein des services fonctionnels décentralisés et participation à des réunions organisées par les partenaires de la FWB (Région wallonne, ...).
-

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Marchés publics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et des missions du Ministère de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des réglementations relatives à la gestion des ressources humaines au Ministère, y compris les aspects liés au bien-être des travailleurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion du changement (plan d'accompagnement au changement,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projet (plan d'activités, planning, reporting...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissances en matière de gestion des ressources humaines relatives en particulier aux éléments constitutifs du « NWOW »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

Gestion de l'information :

- Comprendre l'organisation : Vous êtes capable de regarder au-delà des frontières des services/directions, de connaître les évolutions de l'environnement et de déterminer les paramètres organisationnels.

Gestion des tâches :

- Organiser : Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion de collaborateurs :

- Inspirer : Vous inspirez les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence, en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.

Gestion des relations :

- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Etablir des relations : Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- ***Connaissances approfondies en gestion du changement et en gestion de projets***
- Bonne capacité à adapter les processus et outils de transformation aux contraintes de l'organisation
- **Maîtrise approfondie de la communication orale et écrite**

Compétences génériques :

- Comprendre l'organisation
- Organiser
- Inspirer
- Etablir des relations
- Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. La compétence en italique est considérée comme essentielle pour la fonction.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **02/11/2021** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O2 HE AMORCE 2021 007 -008** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HE AMORCE 2021 007-008.**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Elise WILLAIME **par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HE AMORCE 2021 007-008** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

! Les entretiens de sélection auront lieu les 24 et 29 novembre 2021 (sous réserve de modifications) !

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

