

ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL (H/F) de l'Entreprise des technologies nouvelles de l'information et de la communication (ETNIC)

1. CADRE/CONTEXTE

1.1. Missions de l'Entité

1.1.1. Mission générale du mandataire

Le mandataire est chargé d'assurer la direction de l'ETNIC, sous le contrôle du Conseil d'Administration dans le respect du cadre légal et budgétaire imparti et des principes d'organisation arrêtés par les instances compétentes. Dans ce cadre, il veille à ce que l'ETNIC contribue de manière efficiente à la conception et à la mise en œuvre des politiques dans les matières qu'il gère en veillant à la satisfaction des usagers et au bien-être du personnel.

Il est le relais des politiques définies par le Ministre fonctionnellement compétent.

1.1.2. Mission de l'entité

L'ETNIC a pour mission de :

- gérer l'ensemble des fonctions liées à l'informatique pour la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) et pour les organismes d'intérêt public (OIP) qui en dépendent ;
- prendre en charge la spécification et la traduction des besoins fonctionnels en projets ;
- assurer le suivi et le développement de l'outil informatique pour les services de la FWB et des OIP qui en dépendent, en ce compris l'évaluation permanente des solutions techniques et de leur qualité ;
- mettre en place et organiser un service de support aux utilisateurs ;
- fixer des standards technologiques et de veille technologique ;
- maintenir à jour l'inventaire et acquérir du matériel lorsque nécessaire ;
- assurer la réalisation et l'exécution d'applications réalisées pour les services de la FWB ;
- constituer et mettre à jour un entrepôt de données accessible aux Gouvernements et aux services qui en dépendent, ainsi qu'un service statistique transversal et commun à l'ensemble des services de la FWB et des OIP qui en dépendent ;
- organiser et développer des réseaux et des télécommunications au sein de l'ensemble de la FWB pour l'organisation et le développement de l'Internet en FWB ;
- organiser les relations entre les divers intervenants de l'informatique administrative (le Centre lui-même, les services opérationnels et les fournisseurs extérieurs) et assurer le contrôle direct de ces acteurs externes.

1.1.3. Hiérarchie

-L'exercice de la fonction d'Administrateur général de l'ETNIC se fait, à l'heure actuelle, sous la responsabilité du Conseil d'administration et du bureau.

1.1.4. Organigramme



1.2. Moyens budgétaires et ressources humaines attribuées.

1.2.1. Ressources humaines

198 personnes :

1.2.2. Ressources budgétaires

Dotation de base 2016 : 36.303.000€ (hors dotation spécifique)

1.3. Délégations

Le mandataire dispose des délégations de compétence précisées par le règlement organique de l'ETNIC.

2. DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPÉTENCE

2.1. Objectifs de gestion stratégique

2.1.1. Vision de L'ETNIC

La Déclaration Politique Communautaire 2014-2019 précise que « En matière d'informatique administrative, les Gouvernements continueront à veiller à prioriser des thématiques communes à un niveau intra-francophone et à améliorer le modèle de gouvernance afin de mieux cibler les besoins, d'augmenter l'efficacité, et de réduire les délais de réalisation des projets. Dans ce cadre, le rôle et les missions de l'ETNIC seront redéfinis. »

Poursuivant cet objectif politique, le Gouvernement de la FWB mène une réforme des structures de l'informatique administrative pour améliorer le modèle de gouvernance, augmenter l'efficacité et réduire les délais de réalisation des projets.

Par ailleurs, le Gouvernement de la FWB considère qu'il est essentiel de replacer la question de l'informatique dans le contexte actuel plus global du développement des usages numériques et de la transition de l'administration publique vers le numérique.

L'action publique de demain sera numérique mais également ouverte et transparente, innovante et collaborative et axée sur les besoins de ses utilisateurs, les usagers mais également les agents du MFWB et des OIP qui dépendent de la FWB.

Pour ce faire, trois axes de travail ont été identifiés. Le premier vise à redéfinir l'organisation de l'informatique administrative en vue de répondre aux constats et difficultés rencontrés par l'ETNIC; le deuxième vise à garantir la réalisation concrète de projets transversaux et/ou stratégiques importants; le troisième vise à développer au sein de la FWB une stratégie et une gouvernance du numérique à moyen et long terme.

2.1.2. Objectifs stratégiques

Objectif 1

Afin de réussir la transition vers le numérique, durant les premiers mois de sa mission, conjointement avec le Groupe de Travail mis en place par le Gouvernement au sein du MFWB, qui agit sous la responsabilité du SG et du DG de la DGCA, et en étroite collaboration avec le Ministre de tutelle, le mandataire définira les scénarios d'évolution des structures en charge de l'informatique administrative en FWB qui seront soumis, au Gouvernement pour validation.

Le mandataire mettra ensuite en œuvre les éléments de la réforme décidés par le Gouvernement tout en continuant à veiller à la bonne exécution des projets informatiques transversaux et/ou stratégiques prioritaires et à la responsabilisation des différents niveaux opérationnels.

Objectif 2

Il met en œuvre les missions de l'entreprise publique définies par le décret du 27 mars 2002 portant création de l'ETNIC, les dispositions décrétales et réglementaires et les instructions gouvernementales et ministérielles.

2.2.1. Management

Gestion de la stratégie :

- Analyser l'environnement et repérer les évolutions ayant un impact sur les secteurs d'activités propres à l'ETNIC.
- Développer une vision et des lignes directrices (avec les fonctionnaires généraux) à long terme pour l'ETNIC et négocier les moyens.
- Inscrire la stratégie de l'entité en synergie avec les services de la FWB.
- Adapter le cadre stratégique aux priorités politiques du Gouvernement et au cadre budgétaire.
- Proposer des objectifs transversaux prioritaires à intégrer dans les objectifs opérationnels de tout ou partie des mandataires.
- Veiller au suivi du cadre stratégique et des objectifs transversaux prioritaires et à l'exécution des objectifs opérationnels des mandataires.
- Négocier les évolutions du cadre légal et des procédures en fonction des besoins de l'ETNIC et des besoins du MFWB et des OIP.
- Définir une stratégie de communication pour l'ETNIC.
- Veiller à la bonne intégration des compétences transférées du fédéral dans l'organisation de l'ETNIC.

Gestion de l'activité et des ressources :

- Piloter l'organisation fonctionnelle de l'ETNIC.
- Identifier les difficultés en termes de fonctionnement des entités/services et mobiliser la hiérarchie dans la recherche de solutions.
- Gérer l'organisation de l'activité au sein de l'ETNIC et rendre compte au Conseil d'Administration.
- Elaborer, mettre en œuvre et évaluer les processus en cohérence avec le plan opérationnel de l'ETNIC et procéder aux ajustements nécessaires.
- (Cette évaluation peut être réalisée en collaboration avec la cellule d'Audit)
- Contribuer à l'estimation des évolutions en ce qui concerne l'emploi au sein de l'ETNIC dans une optique de responsabilisation et de mutualisation des ressources.
- Assurer la gestion des ressources (humaines, budgétaires et logistiques) au sein de l'ETNIC.
- Veiller à la mise en place des dispositifs de gestion de l'information et des connaissances dans l'ETNIC.
- Assurer la collaboration et l'échange de bonnes pratiques avec les administrations des autres niveaux de pouvoir concernés par les mêmes compétences.
- Veiller à la mise en place des dispositifs de contrôle interne adéquats.
- Implémenter des démarches qualités au sein des services dont il a la charge (CAF, ISO, ...).

Gestion des collaborateurs :

- Associer la hiérarchie dans la définition d'un cadre pour la stratégie de l'ETNIC et organiser la diffusion de l'information relative aux décisions prises par les instances de décisions (Gouvernement, Le/Les Ministre(s) fonctionnellement compétent(s), le Conseil d'administration, ...).
- Fédérer, avec l'Administrateur général-adjoint et les autres fonctionnaires généraux, les différents services de l'ETNIC dans une stratégie globale commune et favoriser la collaboration entre elles.
- Veiller à la mise en place des conditions de bien-être au travail (sécurité, hygiène et psycho-social) au sein de l'ETNIC.
- Garantir le respect du cadre légal et des procédures administratives au sein de l'ETNIC.
- Soutenir la collaboration entre les personnes et les services au sein de l'ETNIC.
- Soutenir la motivation des collaborateurs directs en valorisant le travail accompli et en procédant aux évaluations.
- Identifier les compétences (disponibles et manquantes) nécessaires au bon fonctionnement de l'ETNIC et à l'accomplissement de ses missions.

Gestion des relations :

- Communiquer adéquatement en interne et en externe en fonction des objectifs de l'organisation et des processus définis au sein de celle-ci.
- Etablir des réseaux professionnels internes et externes à l'ETNIC.
- S'inscrire dans les réseaux professionnels existants dans une perspective de veille au niveau des matières (outils, méthodes) gérées au sein de l'ETNIC.
- Représenter l'ETNIC lors d'événements en lien avec ses missions, y véhiculer ses valeurs et contribuer à sa notoriété.

2.2.2. Métier

- Assurer auprès du Conseil d'administration et du Ministre de tutelle, les fonctions d'analyse, de conseil et de proposition ainsi que garantir l'exécution diligente et correcte des missions de service public de l'ETNIC ;
- Veiller à la coordination des rapports avec les Commissaires du Gouvernement et assurer que les réponses sont apportées à leurs remarques et avis.
- Organiser le relais avec les services de la FWB (MFWB, WBI., O.N.E.,...);
- Assurer les convergences et les complémentarités en participant à l'élaboration des accords de coopération nécessaires sous l'égide de l'autorité politique et en veillant, pour ce qui concerne l'ETNIC à l'exécution de ceux-ci ;
- Recourir à la consultance technique la plus appropriée pour garantir l'évolution technologique de l'ETNIC ;
- Coordonner la qualification des nouveaux projets soumis à l'ETNIC et valider leur justification et les budgets à leur allouer ;
- Promouvoir les initiatives visant à réaliser des projets de simplification administrative et de gouvernement électronique ;
- Accompagner la transition vers le numérique ;
- Garantir la réalisation concrète de projets informatiques transversaux et/ou stratégiques importants pour le Gouvernement ;
- Assurer le maintien et l'évolution de l'informatique stratégique et de l'outil informatique (matériel, logiciels, standards technologiques, règles et contraintes architecturales) ;
- Rentabiliser au mieux l'infrastructure stratégique et la rendre accessible et profitable aux divers usagers/clients ;
- Limiter les risques relatifs à l'information en assurant la continuité, la sécurité d'accès et l'intégrité de l'outil et des données ;
- Porter une attention constante à la veille technologique et à son implémentation dans des projets d'évolution ;
- Mettre en place un fonctionnement en mode projets et par portefeuille de projets ;
- Participer à des comités de pilotage stratégiques.

2.3. Organes de gestion auxquels le mandataire doit participer

Au sein de l'ETNIC, le mandataire :

- participe au Bureau ;
- participe au Conseil d'administration ;
- préside le Comité de direction ;
- préside le comité de concertation de base dans le respect d'un dialogue social de qualité.

Au sein du MFWB, le mandataire participe aux organes décisionnels suivants :

- Le Comité de direction en qualité d'observateur ;
- Le COSTRADI, en qualité de membre effectif.

Le mandataire a également pour mission de représenter ses services, d'établir des contacts, de créer des partenariats, de collaborer avec les administrations des autres niveaux de pouvoir (européen, fédéral, régional) concernées par ses compétences ainsi que de collaborer avec les autres mandataires et services de Fédération Wallonie-Bruxelles.

2.4. Profil de compétences

2.4.1. Génériques

- Développer une vision : Développer une vision globale, une mission et une stratégie pour l'entièreté de l'organisation.
- Piloter l'organisation : Mettre en œuvre un plan stratégique, des processus et des structures d'organisation, ainsi que reconnaître et profiter des opportunités en vue d'une optimalisation des résultats.
- Inspirer : Inspirer les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.
- Diriger des équipes : Diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.
- Construire des réseaux : Identifier les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborer des alliances stratégiques.
- S'impliquer dans l'organisation : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir structure, politique et objectifs de l'organisation.
- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

2.4.2. Spécifiques

- Connaissances du système institutionnel belge et du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Notion de droit constitutionnel et administratif.
- Connaissances en matières budgétaires.
- Connaissance des modalités spécifiques à la fonction publique de la FWB notamment en matière de relation avec les organisations syndicales.
- Connaissances des enjeux de l'intégration des technologies de l'information et des communications et des systèmes d'information au sein des services publics.
- Connaissances des acteurs principaux intervenant dans les matières traitées par l'ETNIC.
- Connaissances en gestion de projets et de portefeuilles de projets.
- Connaissances du marché et des concepts liés aux technologies émergentes de l'information et de la communication.
- Connaissance de la loi du 24 décembre 1993 sur les marchés publics et ses arrêtés royaux d'application.
- Connaissances et pratique dans la gestion du changement.

3. OBJECTIF POLITIQUE

Le mandataire intègre, dans son plan opérationnel, les orientations politiques contenues dans la déclaration de politique communautaire ainsi que dans les instructions gouvernementales ou ministérielles qui lui sont adressées.