

# MANDAAT A4+ ADJUNCT-DIRECTEUR GENERAAL ACTIRIS

## Opdracht

De adjunct-directeur-generaal leidt en stuurt Actiris met als kerndoelstelling bij te dragen aan een tewerkstellingsgraad van 70 % binnen het BHG tegen 2030. Hij/zij verzekert een resultaatgerichte, efficiënte en coherente uitvoering van het gewestelijk werkgelegenheidsbeleid, met een duidelijke focus op activering, duurzame inschakeling en dienstverlening aan werkzoekenden en werkgevers.

De adjunct-directeur-generaal:

- staat in voor een loyale en correcte uitvoering van de beleidskeuzes van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering;
- stelt de dossiers voor waarover het Beheerscomité, waaraan hij/zij rapporteert, moet beslissen;
- waarborgt een kwaliteitsvolle en toegankelijke dienstverlening voor burgers werkgevers waarbij hij/zij een grondig inzicht in de sociale en menselijke realiteit van de Brusselse arbeidsmarkt integreert;
- oefent administratieve autoriteit over de personeelsleden uit;
- waakt over een constructieve sociale dialoog binnen Actiris;
- voert het beheerscontract uit.

## Verantwoordelijkheden

### Strategische sturing en resultaatgericht beleid

Ontwikkelt en operationaliseert een duidelijke strategische visie voor Actiris, in lijn met de regionale prioriteiten en het strategisch plan 2030.

### **Kerntaken:**

- vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete, meetbare resultaten;
- stuurt op outcomes op gebied van activering, duurzame uitstroom naar werk, efficiëntie,...;
- evalueert regelmatig de doelstellingen, risico's en impact
- bereidt het operationeel plan voor en volgt dit actief op;
- bewaakt een efficiënte inzet van middelen binnen budgettaire beperkingen.

### Beleidsvoorstelling en advisering

Ondersteund de toezichthoudende minister met onderbouwde analyses en adviezen voor de bevoegdheidsdomeinen van zijn/haar administratie.

### **Kerntaken:**

- coördineert de voorbereiding van beleidsvoorstellen en hervormingen;
- bewaakt de uitvoerbaarheid en de samenhang van voorstellen;
- adviseert de toezichthoudende minister en het Beheerscomité;
- volgt de evoluties in de arbeidsmarkt op, rekening houdend met de noden en verwachtingen van de Brusselse burgers.

### Uitvoering en regie van het werkgelegenheidsbeleid:

Zorgt voor een snelle, coherente en doeltreffende uitvoering van de beleidslijnen.

### **Kerntaken:**

- vertaalt beleidsprioriteiten naar duidelijke opdrachten voor de dienst;
- bewaakt de kwaliteit en de resultaten van de uitvoering;
- evalueert de effecten van de maatregelen en stuurt bij waar nodig;

---

*Uw contactpersoon :*

- verzekert transparante rapportering aan de controle-instellingen (Beheerscomité, toezichhoudende minister, Brussels Parlement, Rekenhof).

#### Organisatie, beheer en transversale hervormingen:

Stuurt Actiris als organisatie aan in een context van institutionele hervormingen, met behoud van operationele slagkracht.

#### **Kerntaken:**

- organiseert en optimaliseert de interne werking rond de kerntaken arbeidsbemiddeling en activering;
- begeleidt de integratie van transversale diensten (HR, IT, Facilities, ...) binnen Pijler 1 van de hervormingsplannen van de Brusselse Regering inzake Openbaar Ambt, met bijzondere aandacht voor continuïteit en efficiëntie;
- implementeert performante opvolgings- en rapporteringsinstrumenten (dashboarding, KPI's);
- stimuleert innovatie, digitalisering en efficiënte werkprocessen.

#### Leiderschap en personeelsmanagement:

Geeft richting aan de organisatie en zijn medewerkers in een veeleisende context.

#### **Kerntaken**

- ontwikkelt en motiveert het managementteam;
- zet middelen en talenten gericht in op de prioritaire opdrachten;
- bevordert samenwerking, welzijn en professionele ontwikkeling;
- garandeert transparante interne communicatie en een constructief sociaal overleg.

#### Externe relaties en vertegenwoordiging

Onderhoudt relaties en zorgt voor effectieve communicatie met de buitenwereld, in het kader van de opdracht van zijn/haar administratie, om een goede informatiestroom te verzekeren en het contact met het terrein te behouden. Ziet toe op goed overleg met zijn/haar collega's van de Belgische en Europese openbare diensten voor arbeidsbemiddeling, verzekert zich van de productie en de verspreiding van statistieken die op nationaal en internationaal vlak op elkaar afgestemd zijn op het gebied van de vraag naar werk en de arbeidsmarkt. Zorgt ervoor dat de betrekkingen met de pers het beginsel van de plicht tot terughoudendheid waaraan alle hoge ambtenaren zijn onderworpen en dat van loyaliteit aan de regering en aan de voogdijminister strikt naleven.

#### **Kerntaken:**

- onderhoudt strategische relaties met werkgevers, sectoren en partners;
- werkt samen met andere administraties voor arbeidsbemiddeling;;
- vertegenwoordigt Actiris in nationale en internationale fora;
- waakt over een correcte communicatie naar de burgers.

#### **Competenties**

Leiderschap & visie:

- ontwikkelt een samenhangende visie en langetermijnstrategie voor Actiris, geïntegreerd in de maatschappelijke, economische en politieke context, en vertaalt deze naar duidelijke beleidslijnen en prioriteiten.
- denkt transversaal en begrijpt de samenhang tussen diensten, processen en beleidsniveaus; evalueert de impact van beslissingen op de organisatie als geheel.
- straalt visie en organisatiewaarden uit, treedt op als rolmodel en weet medewerkers en leidinggevenden achter gemeenschappelijke doelstellingen te scharen.

Zin voor initiatief:

- detecteert opportuniteiten en nieuwe perspectieven, stelt bestaande werkwijzen in vraag en initieert vernieuwing en verbetering in functie van de organisatiedoelstellingen.
- Volgt evoluties in de externe omgeving actief op en speelt daar proactief op in om de werking en positionering van Actiris te versterken.

**Met opmerkingen [JF1]:** Aangepast op basis van competentiewoordenboek van Brusselse gewestelijke overheid [Dictionnaire-Des-Compétences 2023 FR \(talent-brussels\)](#)

*Uw contactpersoon :*

#### Management:

- stuurt Actiris aan door strategie te vertalen naar structuren, processen en beheer, met focus op maatschappelijke impact, efficiëntie en resultaatgerichtheid.
- vertaalt beleidslijnen naar concrete en meetbare doelstellingen en actieplannen, bewaakt voortgang en kwaliteit, en stuurt systematisch bij waar nodig.
- neemt tijdige, onderbouwde beslissingen en draagt verantwoordelijkheid voor de gevolgen ervan op korte en lange termijn.
- zet personele, budgettaire en logistieke middelen doelgericht en efficiënt in, bewaakt de budgettaire discipline en stelt prioriteiten in een context van beperkte middelen.
- ontwikkelt en optimaliseert organisatiestructuren, processen en werkwijzen om de doeltreffendheid en efficiëntie van de organisatie te verhogen.

#### Teams en medewerkers ontwikkelen:

- Stimuleert professionele groei, creëert leer- en ontwikkelingskansen en bevordert een cultuur van feedback, verantwoordelijkheid en prestatie.
- Erkent inzet en prestaties, past de leiderschapsstijl aan medewerkers en context aan en bouwt vertrouwen en engagement op.
- beheerst sociale spanningen en conflicten op een constructieve manier, waakt over kwaliteitsvol sociaal overleg en draagt bij aan stabiele arbeidsverhoudingen.

#### Klantgerichtheid:

- waarborgt een kwaliteitsvolle, transparante en betrouwbare dienstverlening met aandacht voor de noden van burgers, werkgevers en partners.
- Stelt de doelstellingen van Actiris en het algemeen belang centraal bij beslissingen en handelen, met oog voor maatschappelijke impact.

#### Invloedrijk zijn:

- beïnvloedt interne en externe gesprekspartners en zet anderen aan tot actie via impactvolle en onderbouwde communicatie ;
- geeft strategisch, samenhangend en onderbouwd advies op basis van expertise, analyse en inzicht in context en haalbaarheid.
- handelt doordacht binnen een complexe politiek-bestuurlijke context, respecteert rollen en verantwoordelijkheden en combineert loyaliteit met administratieve verantwoordelijkheid.
- kan met interne conflicten omgaan en een bemiddelende rol spelen tussen het bestuur en de mensen.

#### **Technische Competenties**

- Diepgaande kennis van de Brusselse, Federale en Europese context inzake werkgelegenheid en arbeidsmarkt
- Inzicht in activeringsbeleid, arbeidsbemiddeling en partnerschapmodellen
- Affiniteit met datagedreven beleid, KPI-sturing en rapportering
- Kennis van Actiris en zijn rol als regisseur van de Brusselse arbeidsmarkt;
- Kennis van of affiniteit met de menselijke uitdagingen op het gebied van werkgelegenheid in Brussel;
- Beheersing van technieken met betrekking tot management, coaching en leadership;
- Gemiddelde kennis van de regelgevende teksten.

#### VERLONING

De mandataris zal verloned worden volgens schaal A410.

#### CONTACT

mandats@talent.brussels

---

*Uw contactpersoon :*

---

*Uw contactpersoon :*