

Administrateur délégué (h/f/x)

Société

Le rôle de l'**AWSR** (Agence wallonne pour la Sécurité routière) est d'initier les politiques et les actions nécessaires afin de contribuer à une réduction du nombre d'accidents, de morts et de blessés graves sur les routes wallonnes. Ainsi, complémentaires aux acteurs en charge des aspects liés aux contrôles, aux poursuites et aux sanctions, les activités de l'**AWSR** visent à améliorer les comportements sur les routes pour davantage de sécurité.



L'**AWSR** déploie ses activités dans les 7 domaines suivants :

- la collecte et analyse des données disponibles en termes de sécurité routière ;
- la communication et la sensibilisation aux citoyens ;
- le support à une politique efficace de contrôle et de sanctions ;
- l'accompagnement des victimes de la route ou de leurs proches ;
- l'évaluation de l'aptitude à la conduite ;
- la formation et l'éducation à la sécurité routière ;
- la présidence, la coordination opérationnelle et le secrétariat du CSWSR (Conseil Supérieur Wallon de la SR).

Basée à Jambes (Namur), l'**AWSR** s'organise en 6 départements et compte une trentaine de collaborateurs. Elle bénéficie notamment d'une subvention publique annuelle fixée par le Gouvernement wallon.

Mission

L'Administrateur délégué est responsable de la gestion quotidienne de l'**AWSR**, ce qui inclut entre autres :

- le développement d'une vision stratégique et l'élaboration et la coordination de l'exécution du plan stratégique et des plans opérationnels relatifs aux missions et tâches de l'Agence ;
- la gestion globale des ressources humaines de l'Agence et la supervision des collaborateurs qui lui rendent directement compte ;
- la présidence et l'activation du Conseil Supérieur wallon de la Sécurité routière (CSWSR) ;
- la représentation externe de l'Agence et le développement et le suivi des relations avec les partenaires et les différentes parties prenantes.

Contexte de la fonction

Dans ses relations au sein de l'**AWSR**, l'Administrateur délégué :

- rapporte à l'Organe d'administration dont la présidence est assurée par le Ministre compétent en matière de Sécurité routière en Wallonie ;
- est le supérieur hiérarchique final du personnel ;
- est assisté par le Comité de direction dans le cadre de ses missions ;
- dirige, accompagne et encadre les membres du Comité de direction ;
- entretient et développe les relations avec les différentes parties prenantes de l'Agence.

Dans ses relations au sein de l'autorité régionale, l'Administrateur délégué :

- assure le rôle d'interlocuteur auprès du Gouvernement wallon et des instances politiques ;
- collabore avec les institutions publiques wallonnes aux projets concernant les missions de l'Agence ;
- représente l'Agence auprès d'autres services publics, tant au niveau international, national que régional.

Responsabilités opérationnelles

- Développer une vision et un plan stratégique pour l'**AWSR**.
- Assurer avec le Comité de direction et en collaboration avec le Ministre compétent, l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation du contrat d'objectifs à 5 ans.
- Développer avec le Comité de direction, les plans opérationnels en vue de concrétiser les grandes lignes stratégiques définies et les missions déterminées par le décret.

- Veiller à une communication claire de la mission, de la vision, des valeurs, et des objectifs stratégiques de l'Agence à l'ensemble des collaborateurs.
- Assurer la préparation des Conseils d'administration et la présentation/défense des dossiers en séance.
- Assurer la communication des décisions, directives et informations importantes provenant de l'Organe d'administration aux équipes opérationnelles.
- Assurer la présidence et l'organisation des Comités de direction de l'AWSR.
- Assurer une gestion efficace et efficiente des moyens financiers alloués : élaborer le budget annuel de l'Agence, superviser et contrôler les états financiers, les dépenses et les subsides.
- Répondre de la direction et de la gestion des services qui lui rendent compte, assurer la gestion des processus et projets dont il a la responsabilité finale et contribuer à la réalisation des projets d'amélioration transversaux dans les délais et budgets impartis.
- Assurer une gestion efficace et efficiente des ressources humaines.
- Diriger, motiver, évaluer et développer les collaborateurs directs en vue de la réalisation des objectifs prédéfinis
- Dresser un plan de formation du personnel afin d'attirer ou de développer les compétences nécessaires.
- Mettre en œuvre les processus de changement nécessaires.
- Se porter garant du bon fonctionnement de l'Agence.
- Veiller à la communication et à l'image de l'AWSR.
- Superviser la rédaction du rapport annuel.
- Assurer la présidence du CSWSR, la préparation et le suivi des réunions et de ses groupes de travail.

Profil

Connaissances et expériences exigées :

- Diplôme de base de 2e cycle (licence/master) de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long.
- Expérience de minimum 6 ans en gestion d'organisation.
- Expérience de minimum 6 ans en gestion des ressources humaines et budgétaires.
- Une expérience dans le milieu de la sécurité routière est un atout.

Compétences et expériences recherchées :

- Capacité à développer et mettre en œuvre la vision, la mission et les objectifs stratégiques de l'AWSR.
- Capacité à diriger, inspirer et motiver une équipe, en favorisant un environnement de travail collaboratif.
- Expérience en recrutement, formation, coaching et gestion des performances du personnel.
- Capacité d'animation de groupes de travail/réunions.
- Connaissances approfondies en matière de planification, de coordination, de contrôle et de gestion budgétaire de projets.
- Connaissance des principes comptables et des obligations fiscales pour les asbl.
- Capacité à communiquer efficacement avec les membres de l'équipe et l'Organe d'administration.
- Compétences en relations publiques et capacité à représenter l'ASBL auprès des différentes parties prenantes.
- La connaissance du secteur public constitue un atout : rôles et compétences des institutions, processus réglementaires et décisionnels, collaborations et synergies transversales, principes de bonne gouvernance, marchés publics....
- Connaissance au minimum passive du néerlandais et de l'anglais. La connaissance de l'allemand est la bienvenue.
- Personnalité proactive, empathique, loyale et intègre

Offre

- Fonction de management général polyvalente, incluant une réelle possibilité d'apporter votre valeur ajoutée au travers de différents projets à venir (sur base entre autres d'un audit en cours).
- Mission d'utilité publique, porteuse de sens.
- Opportunité de nombreux contacts, tant en interne qu'en externe.
- Contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Salaire établi en référence à l'échelle barémique de la Région wallonne.
- Divers avantages extra-légaux (voiture de fonction, assurance groupe, chèque- repas...).
- Cadre de travail agréable et dynamique dans une structure à taille humaine.

Intéressé(e) ?

Veillez poser votre candidature en ligne via le lien suivant : <https://www.habeas.be/job/990-001-HA/administrateur-delegue>
Réf. 990-001-HA (2024)

Une lettre de motivation est exigée. Votre candidature sera traitée rapidement et confidentiellement.
habeas gère cette mission en exclusivité.

Vous n'êtes pas intéressé par cette offre MAIS vous connaissez quelqu'un qui pourrait l'être ? N'hésitez pas à lui transmettre !