



# Recrutement Secrétaire général

Le Conseil Supérieur des Indépendants et des PME (CSIPME) est un organisme d'intérêt public. En tant qu'organe consultatif fédéral, il regroupe plus de 190 organisations professionnelles et interprofessionnelles agréées. Il a pour mission d'émettre des avis sur un large éventail de sujets pertinents pour les PME, de représenter les PME dans d'autres organes décisionnels ou consultatifs et de favoriser la concertation et la collaboration.

Pour ce faire, le CSIPME dispose d'une équipe d'une dizaine de collaborateurs qui travaillent en étroite collaboration avec les représentants des organisations d'indépendants et une multitude d'autres acteurs. Pour assurer la direction du secrétariat, un poste de secrétaire général est à pourvoir.

## Contenu de la fonction :

- Vous dirigez le CSIPME en étroite collaboration avec le Président et le Bureau, tant sur le plan stratégique qu'opérationnel, afin de réaliser au mieux la triple mission du CSIPME. Vous agissez en tant que secrétaire de l'Assemblée plénière, du Bureau et des différentes commissions. Vous remplissez une fonction de relais entre le Bureau et le secrétariat. Vous êtes loyal et intègre.
- Vous encadrez le secrétariat de manière inspirante et motivante, en particulier les analyses économiques, juridiques et politiques critiques des dossiers par le service d'études. Vous êtes responsable de la gestion budgétaire et financière, ainsi que de la gestion du personnel.
- Vous entreprenez, de votre propre initiative ou sur demande, des actions dans des domaines pertinents pour les indépendants et les PME, qui renforcent le rôle du CSIPME.
- Vous établissez de bonnes relations avec les représentants des organisations professionnelles et interprofessionnelles, les responsables politiques et tous les autres acteurs pertinents pour les indépendants et les PME dans notre pays et, s'il y a lieu, au niveau international.
- Avec le Président, vous êtes le porte-parole du CSIPME. Vous assistez le Président dans l'exercice de sa mission.
- Vous suivez de près les évolutions importantes aux niveaux belge et européen qui ont un impact sur les indépendants et les PME et vous les intégrez dans les activités du CSIPME.

## Compétences :

- Connaissance des structures politiques et économiques au sein de la Belgique et de l'Union européenne.
- Connaissance du tissu économique belge et de sa structure entrepreneuriale.
- Connaissance des PME en tant qu'acteur économique majeur et des attentes de ces dernières.
- Connaissance du rôle du CSIPME dans le paysage économique belge et de son lien particulier avec les Pme.
- Connaissance du droit administratif, des techniques législatives, de la gestion du personnel, de la gestion budgétaire et financière.
- Connaissance du néerlandais et du français ; la connaissance de l'anglais est un atout.
- Être capable de gérer de manière pluridisciplinaire un volume de travail considérable dans divers domaines politiques, de déterminer les priorités, d'effectuer les tâches avec rapidité et précision et si nécessaire, de les déléguer.
- Disposer d'un grand sens des responsabilités et être capable de prendre des décisions.
- Faire preuve d'objectivité et d'impartialité.
- Être capable d'introduire de nouvelles procédures de travail et des processus de changement en vue d'une organisation moderne, performante et de qualité du secrétariat du CSIPME.
- Être capable d'encadrer, de motiver et d'assurer l'épanouissement des collaborateurs.
- Avoir de bonnes compétences en communication, savoir présider des réunions et prendre la parole en public, ainsi que disposer des aptitudes nécessaires en matière de relations publiques.
- Avoir au minimum 9 ans d'expérience professionnelle.

### Offre :

- Un salaire compétitif (salaire mensuel brut indexé de 7 300 € à 10 200 €, en fonction de l'ancienneté et de la valorisation de l'expérience professionnelle pertinente prouvée).
- Chèques-repas, pécule de vacances, allocation de fin d'année, intervention dans l'assurance hospitalisation.
- Transports en commun gratuits pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Un lieu de travail facilement accessible (à proximité de la gare de Bruxelles-Nord).
- Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine.

### Exigences de recevabilité de la candidature :

- Être Belge ou ressortissant de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être porteur d'un diplôme universitaire de préférence en Economie, en Sciences Politiques ou en Droit.
- Avoir envoyé un dossier complet de candidature contenant une lettre de motivation de 5 pages maximum intégrant la vision du candidat sur le CSIPME et un CV complet.

### Procédure :

- Sélection sur la base du CV et de la lettre de motivation.
- Épreuve d'évaluation via assessment center non - éliminatoire.
- Épreuve orale devant un jury.

Sur demande, tout candidat doit être en mesure de produire les pièces justificatives requises : l'acte de naissance ; un extrait de casier judiciaire ; une copie certifiée conforme du diplôme et l'arrêté de nomination ou l'attestation prouvant l'expérience utile à la fonction.

### Candidature :

- Envoyez votre dossier de candidature complet **par courriel à [marc.hoogmartens@hrzkmo-csipme.fgov.be](mailto:marc.hoogmartens@hrzkmo-csipme.fgov.be) pour le 10.09.2024 au plus tard.**
- Les épreuves de sélection auront lieu en octobre-novembre 2024.
- Entrée en fonction : début 2025.
- Pour plus d'informations, consultez [www.hrzkmofgov.be](http://www.hrzkmofgov.be) / [www.csipmefgov.be](http://www.csipmefgov.be) ou contactez Marc Hoogmartens (02/277 90 13, [marc.hoogmartens@hrzkmo-csipme.fgov.be](mailto:marc.hoogmartens@hrzkmo-csipme.fgov.be)).

## Profil de fonction de Secrétaire général Conseil Supérieur des Indépendants et des PME (CSIPME)

### **Raison d'être de la fonction**

Assurer la gestion quotidienne du CSIPME et préparer et mettre en œuvre les politiques dans le respect des orientations définies afin de garantir le bon fonctionnement du CSIPME et de parvenir à des avis cohérents et objectifs.

### **Finalités principales (selon leur priorité)**

#### **- En tant que gestionnaire**

Assurer la gestion quotidienne afin d'accomplir tous les actes décisionnaires et administratifs nécessaires pour garantir le bon fonctionnement du CSIPME.

#### ***Tâches possibles***

- prendre des décisions relatives au fonctionnement du CSIPME en ce qui concerne les matières qui relèvent de la gestion quotidienne ou les matières pour lesquelles il existe une délégation de compétence octroyée par le Conseil;
- veiller à la bonne exécution des tâches;
- réserver la suite adéquate aux avis du CSIPME;
- l'élaboration et l'exécution du budget ainsi que le contrôle de la gestion financière;
- gérer des fonds et valeurs du CSIPME;
- la gestion du personnel;
- porter la responsabilité du contenu de la correspondance sortante relative à la gestion quotidienne et aux compétences déléguées par le CSIPME;
- déterminer les besoins de formation du personnel et planifier les actions pour le développement des compétences.

#### **- En tant que dirigeant**

Veiller à la bonne organisation de son service afin de remplir les missions dévolues au CSIPME.

#### ***Tâches possibles***

- planifier et coordonner les travaux du service;
- conduire des réunions avec les collaborateurs du service d'étude;
- affecter les membres du personnel à différentes missions et adapter de manière permanente les procédures de travail internes, dans le but d'optimiser les moyens de fonctionnement disponibles en fonction des objectifs à atteindre et des délais à respecter (tels que déterminés par les ministres, le Parlement, la Commission européenne, l'Assemblée plénière, le Bureau, les commissions du CSIPME, etc.).

- En tant qu'**administrateur**

Élaborer de nouvelles initiatives dans tous les domaines liés aux missions et aux actions du CSIPME, soit d'initiative, soit à la demande du Bureau afin de parvenir à des avis cohérents et à une défense optimale des intérêts des Indépendants et des PME, en vertu de l'application des réglementations.

***Tâches possibles***

- prendre des décisions relatives aux missions du CSIPME en ce qui concerne les matières ressortissant à la gestion quotidienne ou les matières pour lesquelles une délégation de compétence a été octroyée;
- faire des propositions d'actions en vue d'atteindre les objectifs poursuivis;
- définir les thèmes que les services doivent examiner en vue d'atteindre les objectifs poursuivis et à cet effet, répartir les tâches entre les services, déterminer leur priorité et suivre leur exécution;
- chercher des solutions lorsque se produit un problème important quant au fond ou lorsque les services sont confrontés à certains problèmes;
- soumettre des dossiers et problèmes à l'Assemblée plénière, au Bureau et aux commissions par le biais de notes élaborées ou approuvées personnellement.

- En tant que **représentant du Conseil Supérieur des Indépendants et des PME**

Entretenir des relations avec des tiers et représenter le CSIPME en justice afin d'exprimer la vision et la position du CSIPME.

***Tâches possibles***

- représenter en justice le CSIPME dans des procédures qui se rapportent à la gestion quotidienne;
- présenter les missions et compétences du CSIPME;
- assurer une mission générale de représentation du CSIPME;
- participer à des séminaires, des congrès, des symposiums, etc.;
- remplir le rôle de personne de contact pour différents réseaux formels et informels.

- En tant que **représentant du Président**

Prendre en son nom et pour son compte, des contacts divers et le représenter, tant en interne qu'en externe afin de lui apporter assistance dans la gestion courante du CSIPME et dans le traitement de dossiers complexes et/ou sensibles.

***Tâches possibles***

- agir comme interface entre le président et divers interlocuteurs;
- veiller à divers contacts en vue de préparer et de faciliter le traitement de dossiers complexes et/ou sensibles.

### - En tant qu'expert

Suivre les évolutions importantes aux niveaux belge et européen, susceptibles d'avoir des répercussions sur les indépendants et les PME afin d'atteindre les objectifs du CSIPME.

#### *Tâches possibles*

- s'informer et prendre les contacts et initiatives nécessaires.

### **Positionnement**

*La fonction est dirigée par* le Bureau du CSIPME.

*La fonction assure la direction d'un groupe de 10- 20 personnes de niveau A, B et C.*

### **Autonomie**

*La fonction peut décider en autonomie au sujet de*

- toutes les matières qui ne relèvent pas de la compétence de l'Assemblée plénière ou du Bureau, telles que celles liées à la gestion quotidienne;
- des propositions faites à l'Assemblée plénière ou au Bureau en ce qui concerne la politique à mener;
- la définition des thèmes que les services doivent examiner dans le cadre de l'action définie;
- la définition des grandes lignes des projets de lois, des projets d'arrêtés royaux et de circulaires sur lesquelles le CSIPME est invité à se prononcer;
- l'attribution de congés aux personnes qu'il dirige et l'autorisation pour toute autre absence, disponibilité ou non-activité;
- l'évaluation des personnes qu'il dirige;
- la représentation du service en justice à l'égard de tiers, en ce qui concerne la gestion quotidienne;
- la déclaration de la vacance des emplois accessibles par changement de grade, par avancement de grade ou par accession au niveau supérieur pour les fonctions classées dans les niveaux A (classe de métier A1), B et C;
- la prise de mesures disciplinaires pour les agents des niveaux A, B et C, la prise de toutes les mesures utiles afin d'examiner les plaintes introduites, la prise de toutes les mesures utiles afin de constituer les dossiers qui doivent être soumis à l'Assemblée plénière ou au Bureau, et la reconnaissance, comme accident du travail, d'un accident impliquant un agent.

*La fonction doit demander une autorisation pour*

- la définition du programme d'activité, des grands axes de l'action et de l'orientation des activités du CSIPME;
- le recrutement de personnel statutaire de niveau A et B;
- l'approbation budgétaire.

## **Expertise technique**

### ***Diplôme***

Diplôme d'enseignement universitaire.

### ***Compétences***

- connaissance des structures politiques et économiques au sein de la Belgique et de l'Union européenne;
- connaissance du tissu économique belge et de sa structure entrepreneuriale;
- connaissance des PME en tant qu'acteur économique majeur et des attentes de ces dernières;
- connaissance du rôle du CSIPME dans le paysage économique belge et de son lien particulier avec les Pme;
- connaissance du droit administratif, des techniques législatives, de la gestion du personnel, de la gestion budgétaire et financière;
- disposer d'un grand sens des responsabilités et être capable de prendre des décisions importantes ;
- faire preuve d'objectivité et d'impartialité;
- être capable de résoudre des problèmes;
- être capable de gérer un volume de travail considérable et des tâches diverses et très variées, en déterminer les priorités et effectuer les tâches rapidement et efficacement, et si nécessaire, les déléguer;
- être capable d'introduire de nouvelles procédures de travail ainsi que des processus de changement en vue d'une administration moderne, performante et de qualité;
- être capable d'encadrer, de motiver et d'assurer l'épanouissement des collaborateurs ;
- Disposer d'une bonne aptitude à la communication ; savoir présider des réunions et prendre la parole en public, ainsi que disposer des aptitudes nécessaires en matière de relations publiques.

## **Expérience**

9 ans.