

|

**Profil de fonction de Directeur du département  
« Entreprise et communication »<sup>1</sup>**



## Profil de fonction de Directeur de département « Entreprise et Communication »

1. Intitulé de la fonction et conditions
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dénomination de la fonction : <b>Directeur du département « Entreprise et Communication »</b></li><li>- Charge : 1 Equivalent Temps Plein</li><li>- Conditions d'accessibilité : Accessible aux personnes qui satisfont à une des deux conditions suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>• soit être nommé ou engagé à titre définitif en Haute Ecole dans une ou plusieurs fonctions suivantes : maître assistant, chargé de cours, chef de travaux, professeur, chef de bureau d'études ;</li><li>• soit être nommé ou engagé à titre définitif en Haute Ecole comme membre du personnel administratif de niveau 1.</li></ul></li><li>- La charge de direction de département est de cinq ans.</li></ul>

2. Raison d'être de la fonction
Le directeur de département participe activement à l'élaboration de la vision stratégique de la HE et assure la direction opérationnelle de son département dans un esprit d'unité de la HE.

3. Responsabilités de la fonction
<p>Le directeur de département assume sa fonction sur base d'une lettre de mission <u>co-construite</u> par le Pouvoir Organisateur. Cette lettre de mission fixe individuellement les objectifs à atteindre et peut prévoir un plan individuel de formation (article 13 du Décret du 21/02/2019).</p> <p>Le directeur de département est membre des différents organes de gestion et d'avis de la Haute École :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Conseil d'administration</li><li>II. Collège de direction</li><li>III. Comité de concertation de base</li><li>IV. Conseil pédagogique</li><li>V. Conseil social</li><li>VI. Conseil de département.</li></ol> <p>Le directeur de département collabore avec les différents services transversaux de la Haute École et s'assure de leur bon fonctionnement sur son site.</p> <p>Il transmet à son personnel tout document utile venant de la direction-présidence et/ou du Collège de direction. Il s'assure de la bonne prise en charge des différents projets en cours et collabore à la mise en place des projets à venir.</p> <p>Le directeur de département collabore étroitement avec la Présidence afin d'assurer le bon fonctionnement du département.</p>

Le directeur de département se doit d'incarner et de défendre les valeurs de la Haute École et de favoriser la mise en œuvre du Projet Pédagogique Social et Culturel dans son département.

Il ne peut exercer une autre fonction rémunérée qu'avec l'accord du Conseil d'administration. En aucun cas, une fonction – même bénévole – ne peut nuire à l'exercice de son mandat ni à la philosophie de la Haute École.

Le directeur de département est amené à suivre toutes les formations utiles à sa fonction.

Il est le responsable du bon fonctionnement du département, avec entre autres :

**I. Sur le plan pédagogique :**

- a. Se charge de l'organisation générale de l'enseignement : coordonner l'élaboration des profils d'enseignement et des horaires des activités d'enseignement et des évaluations, s'assurer de la bonne circulation de ces informations, ...
- b. Suit en permanence le travail pédagogique des enseignants ;
- c. Veille au respect de la cohérence pédagogique de la formation ;
- d. Analyse les résultats des évaluations des enseignements et en assure le suivi ;
- e. Participe aux comités de pilotage des formations réalisées en codiplômation ou coorganisation, certificat inter- institutions, ...
- f. Veille à la bonne application du Règlement des Etudes ;
- g. Assure le rôle de Président de jury lors des délibérations.
- h. Planifie des nouvelles formations avec les conseils de département et les instances, instruit les dossiers en relation avec les formations de son département ;
- i. Collabore à l'élaboration du PAE des étudiants et le contrôle ;
- j. Rencontre les représentants des étudiants ;
- k. S'informe et/ou participe aux réunions de section ;
- l. Favorise les activités de recherche et de formations continues relevant de son département.

**II. Sur le plan de la gestion des ressources humaines du personnel**

- a. Participe aux recrutements et accueille les nouveaux membres du personnel ;
- b. Élabore les attributions ;
- c. Répartit équitablement les charges des membres du personnel enseignant et du PAPO ;
- d. Contribue à l'élaboration des horaires de travail des membres du personnel PAPO, garantit leur bonne application en collaboration avec le coordinateur en logistique et infrastructure ;
- e. Contribue à l'élaboration des horaires de cours des membres du personnel PE et garantit leur bonne application ;
- f. Propose les remplacements lors des absences dans les situations où cela s'avère nécessaire et dans le respect de la procédure d'attribution de postes ;
- g. Participe à l'évaluation des enseignants et des membres du personnel de son département ;
- h. Organise des réunions de sections et des réunions générales ;
- i. Rencontre les représentants des membres du personnel, en ce y compris les organisations syndicales ;
- j. Identifie les problèmes et les dysfonctionnements au sein de son département et trouve des solutions ;

k. Gère les conflits au sein de son département.

**III. Sur le plan administratif :**

- a. Accueille et accompagne les étudiants ;
- b. Assure la responsabilité de la bonne tenue des dossiers des étudiants ;
- c. Organise, préside ou délègue au directeur-adjoint les réunions du conseil de département dans le respect des textes régissant le fonctionnement de l'enseignement supérieur en Haute École.
- d. Favorise la mise en œuvre du plan stratégique de la Haute École dans son département.

**IV. Sur le plan financier :**

- a. Définit les besoins humains et matériels du département ;
- b. Propose des investissements pour le département ;
- c. Participe à l'élaboration du budget de son département et des budgets de la Haute École ;
- d. Assure une répartition équitable des dépenses en fonction des besoins des sections ;
- e. Suit l'état des dépenses pour s'assurer de la bonne exécution du budget alloué au département ;
- f. Approuve les demandes de commandes dont il valide l'achat ;
- g. Vérifie et signe les factures et les notes de frais en vue de leur paiement.

**V. Sur le plan de la collaboration avec les services transversaux :**

- a. Veille à une collaboration efficace avec chacun des services transversaux de la HE ;
- b. Assure le suivi des informations émanant des services transversaux sur son campus ;
- c. Assure le relais des informations émanant de son site vers les services transversaux ;
- d. Favorise la mise en place d'actions de communication en collaboration avec les services transversaux de la HE ;
- e. Veille, avec le relais du conseil de département, à la bonne organisation des visites de l'AEQES, participe aux réunions et assure le suivi de la qualité dans le département.

**VI. Sur le plan « matériel » et infrastructure :**

- a. Participe à la planification des travaux quotidiens à effectuer sur son campus et à la vérification du suivi de ceux-ci en collaboration avec le coordinateur en logistique et infrastructure ;
- b. Projette les investissements à long terme pour les infrastructures de son campus en collaboration avec les services transversaux de la HE ;
- c. S'assure, en collaboration avec les services transversaux de la HE, du bon déroulement des déménagements qui impactent son département.
- d. Gère les besoins en matériel du département et surveille la bonne utilisation du budget au sein de son département ;
- e. Organise les locaux relevant du département en accord avec les partenaires existants ;
- f. Veille au bon fonctionnement des équipements en collaboration des services transversaux ;
- g. S'assure de la sécurité des personnels et des biens au niveau des locaux de son département ;
- h. Adapte ses mesures afin de minimiser au maximum l'impact négatif sur l'environnement, y compris en matière d'infrastructures durables ;

**VII. Sur le plan de la représentation :**

- a. Représente son département auprès de toutes les instances extérieures (Commissions et groupes de travail de l'ARES, événements officiels ...)
- b. Gère les collaborations et les conventions dans le cadre de partenariats extérieurs ;
- c. Participe aux projets de la HE qui concernent son département et s'intéresse activement aux projets des autres départements ;
- d. Veille à la réputation de l'école extra-muros et participe à véhiculer une image positive de celle-ci ;
- e. Garantit les intérêts et les valeurs de l'institution et de son pouvoir organisateur (WBE).

**4. Compétences génériques attendues**

- Capacités relationnelles (gestion du stress, écoute, diplomatie, négociation, médiation, gestion de conflits...) vis-à-vis des étudiants et des membres du personnel ;
- Compétences pédagogiques, organisationnelles et administratives ;
- Capacité à fédérer, tout en faisant preuve d'assertivité ;
- Motivation à se former ;
- Capacité à gérer le changement et à s'adapter à l'évolution de la fonction ;
- Sens des responsabilités et de la déontologie ;
- Connaissance du fonctionnement de la Haute Ecole ;
- Capacité à déléguer ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité de prise de décision et de concertation préalable ;
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques.

**5. Compétences spécifiques**

- Connaissance suffisante du cadre réglementaire dans lequel évoluent les Hautes Ecoles organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement ainsi que du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7-11-2013 ;
- Connaissance suffisante des modalités particulières de fonctionnement d'une Haute Ecole ;
- Intérêt soutenu pour les questions pédagogiques
- Vision stratégique du développement de son département sur base d'une analyse de son environnement et des évolutions des métiers qui ont un impact sur les formations de son département.