ANNEXE 8

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description de fonction |
| **Colonel** |
| **Objectifs** | 1. Assurer la coordination multidisciplinaire entre les différentes disciplines opérationnelles sur le site d’intervention ou la coordination stratégique au sein du comité de coordination. Conseiller les autorités politiques en ce qui concerne les conséquences à court, moyen et long terme.
2. Agir comme conseiller stratégique pour atteindre les objectifs stratégiques.
 |
| **Description** | Le colonel assure la coordination de plusieurs équipes d’intervention sur le terrain en cas d'incidents très complexes ou à très grande échelle et dans des situations d'urgence. Il assure la coordination stratégique au sein du comité de coordination. Il conseille les autorités politiques au sujet des conséquences possibles d'une situation d'urgence.Il dirige une direction ou un département opérationnel, technique ou administratif et/ou spécialisé dans certaines missions administratives ou techniques. Il est responsable de leur fonctionnement au niveau du contenu, de la méthodologie, de l'organisation et financier.Le colonel est également conseiller et soumet des propositions d'amélioration et/ou des adaptations relatives à la politique à suivre. Le colonel est un conciliateur et assume par excellence des fonctions dans des entités qui dépassent l'échelle de la zone de secours. |
| **Tâches-clés et domaines d’activité** | **Finalités-clés**1. Coordinateur opérationnel (Intervention)

L'intégration de la coordination stratégique ou multidisciplinaire dans des situations particulièrement complexes ou lors de grandes catastrophes afin de les contrôler le plus rapidement et efficacement possible, avec un minimum de dommages humains et matériels. Tâches possibles (non limitatives): * Assurer la coordination entre les différentes disciplines opérationnelles sur le lieu d’intervention (Dir PC-Ops).
* Remplir la coordination stratégique de la discipline 1 dans le comité de coordination (CC-FED, CCP, CCC).
* Estimer les conséquences d'un incident (de grande ampleur) pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique, mais aussi l’impact de l’incident et de l’intervention sur le travail de gestion et de stratégie des autres disciplines.
* Conseiller les autorités politiques à l'égard de l’intervention de la discipline 1 (problèmes de longue durée et les risques pour la population) et de la coordination multidisciplinaire.
* Agir en tant que point de contact avec les médias et les autorités politiques.
1. Collaborateur opérationnel (Préparation)

Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d’exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.Tâches possibles (non limitatives):* Participer à des exercices physiques.
* Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires.
1. Dirigeant administratif :

Diriger un grand département fonctionnel ou une direction afin de :* Synchroniser l’opérationnalité permanente des moyens d’une zone et entre les zones.
* Garantir le flux d’informations.
* Soutenir la collaboration optimale entre les entités internes et externes.

Tâches possibles (non limitatives): * Développer une vision/stratégie sur les objectifs à atteindre du département ou de la direction.
* Décider de l’utilisation du budget du département ou de la direction.
* Gérer le personnel, la répartition des tâches, la formation et les évolutions au sein du département ou de la direction.

 1. Responsable de qualité

Inciter et motiver les collaborateurs à intégrer une vision de qualité globale tout au long de leur comportement afin de garantir un service efficace et de qualité aux citoyens.Tâches possibles (non limitatives): * Etablir des processus, des directives et un manuel de qualité.
* Assurer le respect des processus et des directives.
* Suivre les compétences des collaborateurs et les orienter vers les formations les plus adéquates.
* Mesurer les prestations et inciter à fournir en permanence de meilleurs résultats.
1. Intermédiaire

Construire un réseau interne et externe d’experts et de décideurs afin d'avoir le plus possible de connaissances et de ressources pour réaliser les objectifs du département ou de la direction.Tâches possibles (non limitatives): * Créer un réseau de connaissances.
* Entretenir des relations avec des personnes qui décident aux différents niveaux stratégiques.
1. Conseiller stratégique

Donner des avis aux responsables stratégiques en ce qui concerne la compétence du département ou de la direction afin de leur permettre de prendre les meilleures décisions et de communiquer à ce sujet de manière adéquate.Tâches possibles (non limitatives): * Rédiger des notes stratégiques et de principe.
* Répondre aux questions des responsables stratégiques.
* Participer aux réunions et aux groupes de travail.
* Informer de manière proactive sur les risques et les opportunités.
1. Promoteur

Encourager et participer activement au développement des technologies et des méthodes novatrices afin d'amener le fonctionnement de la zone ou des zones à un niveau continuellement plus élevé.Tâches possibles (non limitatives): * Suivre les nouveaux développements dans le domaine de compétence du département ou de la direction.
* Stimuler la recherche de nouvelles technologies ou de l'amélioration des méthodes de travail.
* Être ouvert par rapport à la créativité des méthodes d'action, aux attitudes, aux comportements ou aux pensées.
1. Spécialiste

Acquérir une connaissance approfondie du domaine spécifique du département ou de la direction afin d'orienter et de contrôler l'exécution appropriée des tâches.Tâches possibles (non limitatives): * Partager son savoir par des présentations et de la formation.
* Evaluation de méthodes de travail et proposition de solutions stratégies adaptées.
 |
| **Place dans l’organisation** | **La fonction est dirigée par:**Le colonel est sous la direction du commandant de zone.**La fonction dirige:**Dans des situations opérationnelles, le colonel dirige au moins 600 personnes (indicatif). |
| **Eléments de réseau** | **La fonction reçoit des informations de:** |
| Commandant de zone/Conseil de zone | Questions orales et écrites, avis, décisions, … | Contact personnel, informel, mail,…. |
| Collègues | Questions orales et écrites, avis,… | Informel |
| Collaborateurs | Questions orales et écrites, avis,… | Contact personnel, informel, mail,…. |
| Autorités | Questions orales et écrites. | Contact personnel, informel, mail,…. |
| **La fonction fournit des informations à:** |
| Commandant de zone | Questions orales et écrites, avis,… | Contact personnel, informel, mail,…. |
| Collègues | Questions orales et écrites, avis,… | Contact personnel, informel, mail,…. |
| Collaborateurs | Questions orales et écrites, avis, décisions, … | Contact personnel, informel, mail,…. |
| Autorités | Questions orales, avis sur la législation et décisions, … | Contact personnel, informel, mail,…. |
| Citoyens | Questions orales et écrites, avis,… | Contact personnel, informel, mail,…. |
| **Autonomie** | **La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :*** + La mise en œuvre concrète des tâches qui lui sont confiées.
	+ La coordination multidisciplinaire concrète de la politique et de la stratégie de la discipline 1 en cas d'urgence.
	+ L'organisation administrative interne du département, ou de la direction qui lui est confiée.
	+ La gestion de son budget de fonctionnement, dont le montant est déterminé par l’autorité administrative.
	+ La gestion quotidienne du personnel du département ou de la direction.
	+ La gestion quotidienne du matériel et de l’infrastructure du département ou de la direction.
	+ Son propre fonctionnement et celui de ses subordonnés (dans le cadre des accords pris).

**La fonction doit demander de l’autorisation pour:** * + Déterminer les objectifs stratégiques du département ou de la direction dans la politique générale de l’autorité administrative.
	+ Prendre des décisions fondamentales concernant la gestion du personnel, telles que le déplacement du personnel vers et à partir du département ou de la direction.
	+ Mener des communications externes concernant le fonctionnement et les résultats du département ou de la direction.
	+ Faire de la communication externe par rapport à des questions sensibles (sur le plan politique).
	+ Prendre des décisions ayant une incidence financière significative sur le budget de fonctionnement de l’autorité administrative.
	+ Toutes les actions relatives à lui-même tel que des formations externes, des voyages d’études et des fonctions, des congés, des avantages, ...
 |
| **Cadre et conditions de travail** | Place dans l’organigramme | Le colonel est une fonction de promotion exceptionnel du cadre supérieur. |
| Caractéristiques spécifiques | * Des rappels sont possibles
* Prestations de temps de travail irréguliers
* Charges physiques et lourdes sont possibles
* Charge psychologique possible
* Des services de rappel sont possibles
* Remplir le rôle d’officier de garde est possible
 |
| Niveau | / |
| Conditions de promotion | Cfr. statut administratif et pécuniaire  |
| Période d’intégration | 6 mois |
| Diplôme | Cfr. art. 56, 7°, c) AR Statut Administratif 19/04/2014 |

Vu pour être annexé à l’arrêté du … fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON