SPW INTERIEUR ET ACTION SOCIALE

DIRECTION FONCTIONNELLE ET D'APPUI

SOPHIE MEURICE

EDIWALL

Wallonie

MISSIONS DE LA DIRECTION

SUPPORT ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

La Cellule Support administratif et logistique coordonne divers aspects opérationnels essentiels pour la Direction générale :

- Elle assure le tri, la dématérialisation, la distribution (au sein des bâtiments Bovesse 100 et Bovesse 39) et le suivi des courriers et dossiers entrant et sortant, garantissant ainsi une communication fluide et efficace entre services ;
- Elle assure la circulation des dossiers entre d'une part, les bâtiments Bovesse 100 et Bovesse 39 et d'autre part, les différents Cabinets de tutelle ;
- Elle gère les commandes de petit matériel et de mobilier nécessaires au bon fonctionnement des activités quotidiennes, en s'assurant de la disponibilité des fournitures et de leur distribution adéquate ;
- En tant que Correspondant Local Immobilier (CLIM) pour le bâtiment Bovesse 100, elle coordonne les interventions de maintenance préventive et corrective des installations immobilières, assurant ainsi un environnement de travail sûr et fonctionnel pour tous ;

- Elle prend en charge la gestion de la flotte de véhicules et de vélos, en assurant leur entretien régulier ainsi que leur suivi administratif et logistique ;
- Elle met enfin tout en œuvre pour donner suite, dans les limites de ses moyens, à toute autre demande d'ordre logistique émanant des différents services (publipostages, …).

Une demande ? Une suggestion ? Une collaboration ?

economat.interieur.social@spw.wallonie.be
clim.bovesse100@spw.wallonie.be

PERSONNEL

La Cellule Personnel gère les ressources humaines pour la Direction générale :

- Elle participe à la gestion de la carrière des agents et répond à leurs interrogations en matière de contrats, statut, télétravail, formations, évaluations, congés et récupérations, maladies, horaire variable, chèques-repas, mutations, … ;
- Elle assiste les agents et la hiérarchie pour toute question relative au personnel : difficultés relationnelles, gestion des assuétudes, … ;
- Elle organise des procédures de sélection du personnel et y participe (organisation et gestion des procédures contractuelles, participation aux procédures statutaires) en collaboration avec Talents Wallonie.
- Elle assiste la ligne hiérarchique et le Comité de direction dans la prise de décision et assure l'exécution du plan de personnel et la gestion optimale des ressources humaines ;
- Elle contribue aux projets transversaux et porte la voix du SPW Intérieur et Action sociale au niveau du SPW Support en participant activement aux travaux du réseau RH, du réseau des chargés de liaison, et d'autres groupes transversaux.

Une demande ? Une suggestion ? Une collaboration ?

personnel.interieur.social@spw.wallonie.be

BIEN-ETRE

La Cellule Bien-être apporte un appui au Directeur général dans la gestion de la politique de prévention établie dans son plan de gestion stratégique, en se basant sur la démarche d'évaluation des risques professionnels et sur la rédaction du plan global de prévention et du plan annuel d'action :

- Elle veille à la mise en œuvre, sur le plan administratif, des procédures en collaboration avec le SICPTT en vue de rencontrer les obligations réglementaires et la politique de prévention du Gouvernement wallon ;
- Elle gère le suivi administratif des décisions du Comité de Concertation de Base en matière de bien-être au travail et du Comité intermédiaire de concertation pour le référent du secrétariat général ;
- Elle gère le suivi administratif des rapports de Visites des Lieux de travail ;
- Elle gère le suivi administratif des analyses des accidents du travail et s'assure du bon suivi de la procédure en matière d'accidents du travail graves ;
- Elle gère, en toute confidentialité avec le Directeur général, le suivi administratif des dossiers relatifs aux demandes d'intervention psychosociales (demandes formelles, collectives, …) ;
- Elle assiste la hiérarchie, lors de l'élaboration des plans d'actions, et en gère le suivi, faisant suite à des analyses à priori ou de toute autre enquête ou étude ;

- Elle prend l'avis du SICPPT/GW et du SEPP, au moment adéquat prévu dans la procédure et en cas d'absence de procédure, préalablement à la prise de décision et/ou action de la ligne hiérarchique ;
- Elle gère le suivi administratif des recommandations et avis du SICPPT/GW et du SEPP ;
- Elle veille à la bonne tenue des registres de prévention au sein des services de son Secrétariat/sa Direction générale ;
- Elle participe au réseau des référents des Directeurs généraux présidé par le Secrétaire général et animé par le SICPPT ;
- Elle rend compte de son activité au Directeur général ;
- Elle éclaire la hiérarchie sur le calendrier de l'ensemble des obligations.

Une demande ? Une suggestion ? Une collaboration ?

bienetre.interieur.social@spw.wallonie.be

COMMUNICATION

La cellule Communication gère toutes les facettes de la communication au sein de la Direction générale :

- En interne, elle dynamise la vie de la Direction générale en mettant en avant ses réussites et en facilitant le partage d'informations essentielles : elle alimente régulièrement l'intranet avec des actualités pertinentes et elle veille à la circulation de l'information via les *Place@l'info* et les *Bâti info*.
- Elle veille à maintenir un lien solide entre les équipes, en organisant des évènements qui favorisent l'échange et le partage.
- En matière de communication externe, elle valorise les réalisations, les messages et les valeurs de la Direction générale au travers de publications dans des revues, sur les réseaux sociaux, sur nos portails, …
- Elle met son expertise et ses ressources à disposition des directions pour soutenir les campagnes de communication de la Direction générale et assurer leur visibilité et leur crédibilité.
- Elle veille aussi à soutenir les initiatives importantes pour la Wallonie en relayant les campagnes de communication du Service public Wallonie, notamment auprès des communicants des Pouvoirs locaux.
- Elle développe et met à jour les portails thématiques.

- Elle est le point d'entrée pour toutes les demandes de journalistes (presse écrite, TV, radio, …).
- Que ce soit pour l'interne ou pour l'externe, elle réalise les travaux de graphisme de la Direction générale (Brochures, invitations, logos, affiches, newsletters, …).
- Elle accompagne les services dans l'organisation d'évènements internes ou externes (recherche et réservation de salles ou d'espaces, envoi des invitations et gestion des inscriptions, …).

Une demande ? Une suggestion ? Une collaboration ?

com.interieur.social@spw.wallonie.be

BUDGET

La cellule Budget constitue un pilier essentiel de l'efficacité opérationnelle et de la bonne gouvernance budgétaire au sein de la Direction générale. A cette fin :

- Elle assure la coordination des travaux préparatoires, l'exécution et le suivi du budget ;
- Elle assure l'encodage et/ou le suivi de dossiers d'engagement et de liquidation dans le programme SAP-WBFIN et veille au bon archivage des données traitées ;
- Elle veille au respect de la législation en matière de comptabilité et de budget dans le cadre du traitement des dossiers ;
- Elle apporte un support à la hiérarchie et aux agents des directions du SPW Intérieur et Action social pour toute question d'ordre comptable et budgétaire ;
- Elle apporte un support aux agents dans leurs commandes prises en charge sur les frais de fonctionnement du SPW Intérieur et Action social (documentation, smartphones, …).

Une demande ? Une suggestion ? Une collaboration ?

budget.interieur.social@spw.wallonie.be

PMO

- La Cellule PMO fournit un accompagnement stratégique au Directeur général et, plus largement au Comité de direction. Dans ce cadre :

  - Elle assure le suivi de la Déclaration de Politique Régionale ;
  - Elle contribue aux travaux de préparation du Contrat d'administration et en coordonne le suivi ;
  - Elle assure le rapportage au niveau du Comité de direction ;
  - Elle coordonne le suivi des plans du Gouvernement ;
  - Elle assiste le Directeur général dans l'application de sa lettre de mission ;
  - Elle assiste le Directeur général et les Inspecteurs généraux dans la déclinaison du Contrat d'administration en objectifs.

- Elle offre également un accompagnement à l'ensemble de la Direction générale en matière de gestion de projets :
  - Elle promeut la culture projet ;
  - Elle apporte un support aux chefs de projets (mise à disposition de méthodologies et d'outils, coordination de formations, conseil et accompagnement, …)
  - Elle assure un reporting consolidé.
- Elle contribue à la maîtrise interne des risques et des activités
  - En contribuant aux travaux du SPW en matière de cartographie des processus ;
  - En mettant en œuvre en interne le méthodologie SPW en matière de gestion des risques ;
  - En coordonnant la gestion des plaintes ;
  - En tenant à jour le tableau de bord de suivi des audits.
- Elle coordonne enfin la feuille de route « Développement durable ».

Une demande ? Une suggestion ? Une collaboration ?

INFORMATIQUE

- La Cellule informatique du SPW IAS endosse actuellement les rôles suivants :
  - Correspondant informatique local (CIL) : elle met à disposition le matériel de base et veille à ce qu'il fonctionne ;
  - Super ambassadeur 365 : elle promeut, supervise et veille à la bonne utilisation des outils 365 ;
  - Coordinateur informatique : elle a une vue sur l'ensemble de l'activité informatique de la Direction générale, elle fournit conseils et orientations techniques, elle est l'interlocuteur technique du SPW Digital ;
  - Délégué géomatique ;
  - Coordinateur des données de hautes valeurs (Directives européennes).

- Par ailleurs, elle assure également les missions suivantes :
  - Elle prend en charge la distribution et l'installation de tout le matériel informatique dans ses 7 bâtiments ainsi que les déclassements via un point d'entrée/sortie unique.

- Elle collabore en première ligne avec les équipes du SPW Digital pour les tests préparatoires aux différents déploiements sur les PC (mises à jour, bouclier de sécurité, solutions logicielles diverses, …). Elle est reconnue comme une équipe professionnelle dotée d'une faculté d'analyse/diagnostic face aux difficultés potentielles qui pourraient survenir lors de tests précoces. En cas de problème, elle apporte son soutien positif à la recherche d'une solution et, dans certains cas, trouve la solution technique à appliquer pour l'ensemble du SPW ;
- Elle collabore à la mise en route des « nouveaux outils » de la suite Microsoft 365 et suscite régulièrement des recherches constructives avec le SPW Digital en tant que précurseur ;
- Elle développe des solutions informatiques diverses (agile, dans l'urgence, …) ;
- Elle offre son expertise dans la conduite de certains projets et prend en charge certaines tâches techniques plus complexes.

Une demande ? Une suggestion ? Une collaboration ?

Utilisez le formulaire disponible sur l'intranet :

http://dgo5informe.intra.spw.wallonie.be/IntraDgo5/index.php?view=Panne

AUTORITE COMPETENTE INTEGRITE

L'Autorité Compétente Intégrité est le canal externe de signalement, permettant aux agents des pouvoirs locaux (communes, CPAS, intercommunales, provinces, entre autres.) de signaler des violations au sein des services ou organes d'une autorité locale de manière strictement confidentielle et mettant automatiquement en place la protection du lanceur d'alerte.

Un signalement ? Une demande ? Une suggestion ? Une collaboration ?

signalement.pouvoirslocaux@spw.wallonie.be

081/327.326

CONTACT

DIRECTION GENERALE

Simon DETHIER
Directeur général

DIRECTION FONCTIONNELLE ET D'APPUI

Sophie MEURICE
Directrice

sophie.meurice@spw.wallonie.be

Wallonie intérieur SPW