

N° SERIE: xxxxxx

0000 - DGJ – APPUI OPERATIONEL – GESTIONNAIRE SYSTEME

CONSEILLER – GESTIONNAIRE SYSTEME A1

Poste(s) vacant(s): x

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Police judiciaire fédérale exerce, sur l'ensemble du territoire belge, des missions de police judiciaire (identification et recherche des auteurs d'infractions pénales) spécialisées vers la criminalité supra locale (et internationale), organisée et déstabilisant la société, et vers les délits qui requièrent une approche spécialisée.

Elle a pour but la détection des phénomènes criminels et émergents, leur signalisation à temps aux autorités compétentes, la contribution à une diminution du risque potentiel que des faits criminels soient commis, l'exécution d'enquêtes judiciaires ou de recherche et l'approche des organisations criminelles. Elle apporte aussi un appui spécialisé à la police locale en mettant à disposition son expertise judiciaire et ses moyens spécialisés.

La Direction judiciaire déconcentrée (PJF) mène les enquêtes judiciaires proactives ou réactives sous la direction du parquet ou d'un juge d'instruction. Elle apporte aussi un appui spécialisé aux partenaires internes et externes à la police, principalement dans les domaines de la criminalité ICT, de la police technique et scientifique, du recours aux indicateurs, de l'analyse criminelle et des méthodes et techniques particulières de recherche.

La division DR12/Technological Support Unit (TSU) au sein de la PJF Bruxelles se situe dans les domaines "Infrastructure", "IT-operations", "Application & Service development" et "R&D".

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Gérer les différents systèmes informatiques, en concertation avec les intervenants internes et les partenaires externes, afin d'assurer la continuité du fonctionnement et la sécurité des systèmes informatiques.

Conditions d'accès
PERSONNEL CALOG
CONSEILLER

Ancienneté : /

Expérience : Affinité avec ICT

Diplôme:

Externe: Bachelier ou Master

Interne: Niveau A ou
attestation promotion sociale
niveau B

Bi-fonction: NON

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité : Oui

Emploi n°: xxxxxx

Lieu de travail

Rue Royale 202 A,
1000 Bruxelles

Contact

PJFGP.Bru.Jobs@police.belgium.eu
CNT Tamara GOIS

Cycle de mobilité xxxx – xx – Série xxxxx

DESCRIPTION DE LA FONCTION

A. En tant qu'appui informatique

Exécuter des tâches et des activités dans le domaine de l'informatique conformément aux procédures en vigueur afin de gérer de manière optimale le parc informatique de l'entité.

Exemples de tâches:

- Installer, surveiller, maintenir opérationnels et entretenir les différents serveurs, les systèmes réseau, le matériel et les logiciels.
- Créer, élargir et suivre diverses bases de données, effectuer des sauvegardes.
- Assurer l'opérationnalité de datawarehouse par la synchronisation et le traitement des données.
- Assurer la configuration des pc.
- Suivre et actualiser les dossiers de configuration et des licences.
- Améliorer en permanence la sécurité du système.
- Faire des analyses, rédiger des programmes et assurer la maintenance des programmes auto-développés.

B. En tant que gestionnaire dossier

Analyser et/ou vérifier les dossiers conformément aux règlements et procédures applicables afin de prendre une décision sur base de tous les éléments et de s'assurer qu'une décision soit prise ou que le dossier soit clôturé.

Exemples de tâches:

- Assurer la gestion technique des possibilités informatiques décentralisées au niveau de l'arrondissement..
- Veiller au respect des principes de gestion et d'utilisation.
- Gérer et suivre le matériel et les logiciels au sein de l'organisation.
- Gérer les ressources techniques afin d'assurer la continuité de l'opérationnalité.

C. En tant qu'expert technique

Sur base de son expertise dans ses domaines d'activité, conduire des analyses et formuler des avis pour la direction, les services qui le demandent et les partenaires afin de permettre à la direction de faire des choix stratégiques judicieux et de fournir un appui au personnel dans ses tâches.

Exemples de tâches:

- Analyser des dossiers et/ou des situations d'un point de vue technique.
- Participer à des réunions et/ou à des projets dans son propre domaine de travail.
- Donner des avis sur des dossiers spécifiques.
- Formuler des conseils techniques et fournir un appui technique, des interventions et des installations à divers projets.
- Participer à la préparation d'un plan d'investissement en matière informatique.

D. En tant que support technique

Fournir des informations techniques et des réponses aux membres du personnel/clients/utilisateurs afin de leur apporter des solutions appropriées à leurs questions et problèmes.

Exemples de tâches:

- Assister les membres du personnel dans l'utilisation des systèmes informatiques.
- Remettre des documents/brochures/informations aux clients.
- Rassembler des informations au profit des clients, que ce soit sur demande ou non.
- Expliquer les procédures et les règles aux clients.
- Servir de point de contact pour les clients internes et externes en ce qui concerne l'informatique.
- Assurer un rôle de permanence afin que les collaborateurs puissent compter sur un appui approprié même en dehors des heures de bureau.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.: AVANCE
- Stratégie et politique - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.: UTILISATEUR
- Appui aux missions opérationnelles - Niv.: BASE
- Missions de police - Niv.: BASE

Connaissances pratiques :

- **Innovier.** Apporter des idées originales et novatrices qui ne découlent pas de processus existants. Découvrir des modèles ou des combinaisons originales qui ne vont pas de soi.
- **Organiser.** Traduire de façon proactive les lignes directrices en objectifs concrets et mesurables, élaborer des plans d'action clairs, utiliser les ressources adéquates et entreprendre les actions nécessaires dans les délais disponibles (SMART).
- **Diriger les personnes.** Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources.

Attitudes attendues :

- **Conseiller.** Remettre des avis pertinents au sein et en dehors de l'entreprise, construire une relation de confiance avec autrui basée sur la crédibilité et l'expertise.
- **Orientation client.** Tenir compte des attentes et besoins des "clients" dans la définition et l'exécution des missions et leur offrir un service personnalisé orienté vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
- **Communiquer.** Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
- **Atteindre les objectifs.** Générer des résultats en assumant la responsabilité de la qualité des actions entreprises, en identifiant les opportunités et en prenant des actions ciblées au bon moment et dans les délais impartis.
- **S'auto-développer.** Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences.

Chaque employé s'engage à respecter les lignes directrices, les procédures et les instructions relatives au bien-être au travail et à signaler les situations et les actes dangereux à son supérieur. Il veille à l'utilisation des ressources mises à sa disposition en bon père de famille.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection: Test éliminatoire + interview.

REMARQUES

La communication des titres et mérites est obligatoire.

Etre prêt à suivre toute formation nécessaire/utile à l'exercice de cette fonction.

L'attribution définitive de l'emploi est soumise à l'obtention d'une habilitation de sécurité "SECRET", conformément à la loi du 11-12-1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité.

Un système de rotation est utilisé pour fournir un appui permanent (7j/7j et 24h/24h). Vous êtes prêt à participer à ce rôle de permanence.