

N° SERIE: xxxxxx

7826 - DGR – DRP – DPPMS – MEDECINE OPERATIONNELLE

ASSISTANT Membre - AMBULANCIER

Poste(s) vacant(s) : x

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
ASSISTANT MEMBRE

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

Emploi n°: xxxxxx

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction du Personnel est une des quatre directions centrales de la DGR. Elle dépend directement du DGR, c'est-à-dire la Direction Générale de la Gestion des Ressources et de l'Information.

La Direction du Personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel :

- le suivi de la morphologie de la Police Fédérale ;
- la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police;
- la mission de gestion du personnel de la Police Fédérale y compris, les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de Commissaire Général et de Directeur Général ;
- les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la Police Fédérale par ou en vertu de la loi ;
- le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel ;
- le soutien personnel et social des membres du personnel de la Police Fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la Police Locale ;
- l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

Le Psychological Medical Service (DPPMS) est une entité d'appui résolument orientée vers l'expertise et la prise en charge thérapeutique dans le contexte plus large du "bien-être au travail".

La composante médicale fournit aux membres du personnel : un service médical (consultations, soins, médicaments,...) adapté à leurs besoins, le remboursement des tickets modérateurs dans le cadre de la "gratuité des soins", des frais médicaux aux invalides du temps de paix - anciens gendarmes et de ceux consécutifs aux accidents de travail et maladies professionnelles au personnel de la Police Fédérale un suivi médical et un conseils médico-administratif en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, l'octroi des prestations réduites après une incapacité de travail où l'accord de quitter le territoire belge en situation d'incapacité de travail.

Lieu(x) de travail

Contact



RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

En tant que collaborateur paramédical, l'ambulancier donne les 1^{er} soins afin d'assurer une prise en charge optimale des patients qui arrivent dans les CMP ou ceux qui sont blessés lors des missions médicales de terrain et assurer les appuis médicaux Ops au bénéfice des policiers.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Coordinateur d'événements/d'opérations**, assurer l'engagement optimal des moyens et les contacts avec les partenaires adéquats afin de faciliter la mise en œuvre des événements ou opérations et d'atteindre l'objectif commun.

Exemples de tâches

- Prise des paramètres (tension artérielle, pouls, ECG ...).
- Fournir l'Aide médicale urgente conformément aux compétences paramédicales décrites dans la loi.
- Appliquer les soins prescrits par le médecin ou l'infirmier.
- Conduire des ambulances et des véhicules du DPPMS (permis B).
- Participer au rôle de garde opérationnelle et aux appuis médicaux programmés par la cellule de coordination médicale opérationnelle.
- Participer aux séances de formations paramédicales organisées au sein du DPPMS.
- ...

- B. En tant que **Soutien logistique**, réaliser des tâches et activités logistiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens logistiques mis à la disposition de l'entité.

Exemples de tâches

- Vérifier le matériel médical des CMP et de l'ambulance: (Oxygène, scope, ECG...).
- Vérifier la qualité du charroi (ex: contrôle technique des véhicules du DPPMS).
- Mettre en ordre le matériel et les locaux du DPPMS.
- ...

- C. En tant que **Soutien administratif**, réaliser des tâches et d'activités administratives et/ou organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de l'entité et/ou d'assurer la mise à disposition des documents nécessaires.

Exemples de tâches

- Organiser les rendez-vous des médecins.
- Intégrer les données médicales des certificats médicaux.
- Gérer le stock des médicaments.
- Participer aux tâches administratives du contrôle médical (convocation, notification, intégration des données dans MedOne...).
- ...



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR

Connaissances pratiques :

- **Traiter de l'information** - Rassembler, déchiffrer et traiter de façon efficace l'information dans les délais impartis. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information. Réunir et traiter des données de manière structurée. Les interpréter et les restituer correctement.
- **Résoudre des problèmes** - Affronter et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et de ses connaissances. Prendre des initiatives pour mettre en œuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- **Transférer ses connaissances** - Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes de travail.

Attitudes attendues :

- **Adopter une 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.
- **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.
- **Faire preuve d'engagement** - S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre la meilleure qualité. Persévérer même en cas de frustration, d'opposition, de tension ou face à un travail fastidieux.
- **Respecter** - Montrer du respect pour d'autres opinions et personnes. Respecter la stratégie, les procédures et la structure de l'organisation.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situations et comportements dangereux à son responsable. Il veille également à utiliser les moyens mis à sa disposition en bon père de famille.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Interview : A déterminer plus tard.

REMARQUES

Disposer du brevet d'ambulancier (le brevet AMU est un atout) et d'expérience dans la fonction.
Permis B boîte manuelle.

