

N° SERIE :

6208 - DGA - DIRECTEUR GENERAL

CONSEILLER Membre de la direction générale de la Police Administrative

Coordinateur Information et techniques A3

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER

nihil

Spécialisé : NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n° : 102974

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction générale de la police administrative (DGA) est composée d'une direction centrale (le team DGA) et de plusieurs directions. Active sur l'ensemble du territoire national, la DGA assure des missions de police administrative de première ligne, des missions d'appui spécialisé, des missions de protection et de surveillance et la mise à disposition de personnel et du matériel spécialisés dans le cadre de la gestion négociée de l'espace public. Elle compte plus de 6000 membres du personnel.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

#i-police, #décloisonnement, #intelligence frontière, #travail mobile, #géolocalisation, #exploitation des images, ...

- Créer et organiser la cellule I@DGA en s'appuyant notamment sur le réseau I@DGA afin de répondre aux missions d'informatique et d'information @DGA

Déterminer la politique en matière d'outils informatiques (software et hardware) et de gestion de l'information afin de répondre aux besoins des membres et services de la DGA avec une utilisation optimale des budgets attribués.

Suivre l'exécution de l'implémentation des choix confirmés en matière de software et hardware.

Coordonner la réalisation des tâches dévolues aux fonctions de Data Protection Officer (DPO) et d'officier de sécurité pour l'ensemble de DGA afin de répondre aux prescrits légaux en matière de gestion de l'information.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu

Cycle - Série





En tant qu'expert stratégique, sur base d'une expertise de haut niveau dans un/des domaine(s) particulier(s), développer le cadre conceptuel dans lequel les processus de travail sont exécutés et y concrétiser les décisions afin de permettre au management de prendre des décisions stratégiques adéquates et d'aider à l'implémentation de la politique de gestion.

- Elaborer une approche globale
- Aider à assurer la cohérence entre les processus au sein de la direction
- Aider à assurer la cohérence d'une vision stratégique
- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus
- Coordonner le cycle de gestion (piloter le plan stratégique (et guider ses pilotes), le développer et le suivre

En tant que personnel encadrant, gérer les personnes et/ou les moyens mis à sa disposition de manière optimale et en cohérence avec la politique de la hiérarchie afin d'atteindre les objectifs fixés.

- Coordonner les partenaires et les informations et définir les priorités
- Assurer une répartition équilibrée de la charge de travail
- Assister le dirigeant dans la préparation et la réalisation des objectifs et dans la gestion du service/de la direction
- Contrôler l'implémentation des directives et le respect de l'éthique

En tant que représentant, assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

- Représenter sa direction/son service lors de réunions internes et externes
- Communiquer le point de vue/les besoins de la hiérarchie/de l'organisation lors de groupes de travail et/ou de réunions internes et externes
- Assurer la diffusion de l'information en retour des réunions/groupes de travail/fora externes à la direction/au service
- Entretenir de bons contacts avec les partenaires internes et externes adéquats selon le core-business du service/de la direction
- Mener des concertations approfondies afin de soumettre les options possibles à l'appréciation d'experts, partenaires, stakeholders

Positionnement de la fonction :

La fonction dépend hiérarchiquement de :

Directeur général DGA

La fonction dépend fonctionnellement de :

Directeur général DGA

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu



Le/la Coordinateur Information et techniques A3 est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Coordinateur Information et techniques A3 assure les contacts utiles avec les partenaires adéquats en rapport avec son domaine d'attribution. Il/elle s'assure de participer ou de recevoir l'information relative aux matières de son domaine d'attribution.

Il/elle travaille plus particulièrement avec le conseiller en gestion I@DGA, les personnes de contact réseau I@DGA, DRI et lorsque nécessaire avec les acteurs en matière de Budget Logistique à DGA

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niveau : UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Gestion de l'information - Niveau : AVANCE
- Appui au fonctionnement - Sécurité - Données et informations - Niveau : AVANCE
- Appui au fonctionnement - Informatique - Niveau : AVANCE
- Appui aux missions opérationnelles - Niveau : UTILISATEUR
- Missions de police - Niveau : UTILISATEUR

Connaissances pratiques :

- Innover - 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 :

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu





- 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.
- 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.
- 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.

La fonction générique de référence utilisée dans le cadre de l'évaluation est :

conseiller-gestionnaire

Expériences :

La connaissance et/ou l'expérience en matière de traitement de l'information est un atout.

Vous possédez de l'expérience en gestion des connaissances.

Vous disposez de connaissances et d'une expérience dans le domaine " Information & ICT"

Vous avez de l'expérience dans la gestion d'une équipe et/ou d'un réseau.

Vous disposez d'une expérience pertinente dans les matières techniques de la fonction.

Langues :

La connaissance pratique de la 2e langue est un avantage, la détention d'un brevet SELOR est un atout.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Composition de la commission de sélection :

A déterminer plus tard.

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.

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu



REMARQUES

L'emploi est également publié pour les CDP.

Les principaux axes prioritaires définis par la DGA sont :

- 1) l'extension et la modernisation des outils permettant de gérer les événements (intégration de l'application BePad à i-Police);
- 2) l'implémentation d'outils permettant l'exercice d'un contrôle frontières de première ligne le plus simple et rapide possible, ainsi que la mise à disposition d'outils permettant le développement d'une intelligence performante au contrôle frontières de deuxième ligne;
- 3) l'utilisation optimale des outils informatiques afin de soutenir le décloisonnement du fonctionnement entre entités de la DGA;
- 4) l'implémentation des solutions disponibles en matière de travail mobile afin d'être plus efficace en permettant notamment d'effectuer sur le terrain les tâches qui sont actuellement réalisées au bureau.

Il n'est absolument pas nécessaire d'être informaticien pour exercer la fonction. Il s'agit fondamentalement d'être l'intermédiaire entre les différentes entités de la DGA et le(s) fournisseur(s) des solutions informatiques afin que celles-ci répondent aux besoins. Il s'agit de faire en sorte que ces deux univers (entités de la DGA et fournisseur(s) de solutions informatiques) communiquent et se comprennent.

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu

