

N° SERIE: XXXX

**6461 - DGJ - PJF BRUXELLES - COORDINATION ET DIRECTION OPS
ASSISTANT Membre au sein de la PJF Bruxelles**

ASSISTANT MEMBRE

1 poste vacant

Conditions d'accèsPERSONNEL CALOG
ASSISTANT**Spécialisé:** NON**Réserve de mobilité :**
OUI**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.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

L'assistant en appui opérationnel assure un appui administratif efficient et efficace aux membres opérationnels dans leur mission judiciaire afin d'en assurer la bonne exécution.

Lieu(x) de travailRue Royale 202A
1000 Bruxelles**Contact**CP VAN RAEMDONCK Danny
02 223 90 45POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que **acteur en appui opérationnel**, exécuter des missions d'appui à l'aide de connaissances, de moyens et/ou de techniques spécifiques afin d'apporter aux clients une plus-value opérationnelle dans l'exécution de leurs missions propres.

- Appuyer en priorité les collaborateurs Ops dans l'exécution de leurs tâches opérationnelles (retranscription des auditions vidéo-filmées, appui administratif dans la préparation de missions à l'étranger, encodage de données, appui administratif lors de saisies importantes, transport de pièces particulières, l'appui à la gestion des personnes arrêtées comme notamment la commande de repas, ...) , sous la direction de l'autorité compétente
- Enregistrement des apostilles et PV dans GES, FEEDIS + scan, transmission et archivage
- Importation des données GES-GALOP vers ITINERA

En tant que **gestionnaire de données**, consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

- Augmenter le degré d'accessibilité du classement (étiquettes, table des matières, structure des dossiers,...)
- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données
- Ordonner des données et les attribuer aux catégories du fichier informatique ou de la banque de données
- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus (mise à jour fichier CIC)
- Assurer le suivi de l'archivage des PV

En tant que **soutien administratif**, réaliser des tâches et 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

- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif
- Assurer au sein de l'entité, la coordination de la gestion documentaire en ce compris l'archivage des pièces propres à l'entité (FEEDIS, archivage des dossiers judiciaires)
- Appuyer le supérieur dans ses différentes missions
- Assurer l'appui du chef de service pour la gestion du service (notamment en matière logistique et gestion des moyens)
- Assurer la gestion du suivi de routine
- Assurer la mise en forme de documents
- Attribuer qualitativement les informations entrantes (fax, courrier, mails, ...)
- Composer des dossiers et des brochures d'information
- Elaborer des formulaires
- Envoyer des fax et des lettres pour une personne ou un service
- Etablir des rapports de réunions internes
- Faire des copies et constituer des dossiers de documentation
- Appui à la rédaction et à la transmission quotidienne du rapport journalier
- Compléter des formulaires F044, F049, F007 et conserver les justificatifs
- Assurer une veille sur les boîtes fonctionnelles

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

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.

- Assurer la gestion logistique au profit du chef de service et des membres du personnel (approvisionnement CS (Labo, ...), inventaires et distribution matériel, ...);
- Assurer le transport de biens et/ou de personnes
- Gérer les stocks et les commandes de consommables
- Réserver ou prévoir le matériel logistique pour le service
- Participer aux missions de gestion logistique de 1° niveau des cellules de facility management
- Assurer le suivi du stock et la mise à disposition de matériel prêt à l'usage (piles chargées, câbles adaptés,...)
- Réservation de locaux d'audition et de salles pour réunions opérationnelles (briefing ,...)

En tant que **soutien HRM**, réaliser des tâches et activités HRM suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du personnel mis à la disposition de l'entité.

- Participer aux missions de gestion du personnel de 1° niveau des cellules de facility management
- Assurer le suivi des prestations des membres du personnel de l'entité
- Contribuer à la planification et au suivi des formations en Maîtrise de la violence
- Contribuer à la planification et à l'actualisation journalière des rôles de garde
- Veiller à la qualité de l'encodage des opérations en vue d'un suivi statistique (GALOP)

En tant que **personne de contact**, répondre à toutes demandes des clients internes ou externes et transmettre les demandes complexes aux personnes ou services spécialisés afin de soutenir les clients dans la recherche d'une réponse à leur demande.

- Assurer l'accueil téléphonique et physique (= point de contact). La fonctionnalité «accueil» comprend également le screening et l'accompagnement de personnes extérieures au service, la réception de colis, l'appui à la gestion des détenus comme notamment la commande de repas, l'octroi et l'enregistrement des cartes d'accès au quartier
- Répondre au téléphone et transférer l'appel vers les personnes ou les services spécialisés
- Orienter / diriger les clients (visiteurs externes/internes) vers les personnes/services compétents
- Réceptionner et transmettre des messages
- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes dans les matières qui lui sont dévolues
- Demander des informations et/ou consulter des documents pour aider les clients
- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des clients internes ou externes
- Donner des explications aux clients concernant la procédure et en cas de problème réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

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 oeuvre 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

Test élimatoire et commission de sélection

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

ReeksNr: XXXX

**6461 - DGJ – FGP BRUSSEL - COORDINATIE EN LEIDING
ASSISTENT LID FGP Brussel**

ASSISTENT lid operationele steun

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL
ASSISTENT

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :
JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Federale gerechtelijke politie oefent, op het ganse Belgische grondgebied, opdrachten van gerechtelijke politie uit (identificatie en opsporing van daders van strafmisdrijven), welke opdrachten zijn gericht op bovenlokale (en internationale) georganiseerde, maatschappijontwrichtende criminaliteit, en op misdrijven die een gespecialiseerde aanpak vereisen.

Deze streeft naar de detectie van criminele en opdagende fenomenen, de tijdige melding ervan aan de bevoegde overheden, de bijdrage tot een vermindering van het potentiële risico van het plegen van criminele feiten, de uitvoering van gerechtelijke of opsporingsonderzoeken en de aanpak van criminele organisatie. Ze brengt ook gespecialiseerde steun aan de lokale politie door de gerechtelijke expertise en de gespecialiseerde middelen ter beschikking te stellen.

Gedeconcentreerde gerechtelijke directie (FGP) voert de proactieve en reactieve gerechtelijke onderzoeken onder leiding van het parket of van de onderzoeksrechter. Ze brengt ook een gespecialiseerde steun aan de interne en externe partners, voornamelijk op het gebied van ICT criminaliteit, technische en wetenschappelijke politie, informantenbeheer, misdrijfanalyse en bijzondere opsporingsmethoden en – technieken.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De assistent operationele steun levert efficiënte en doeltreffende administratieve steun aan de operationele leden in hun gerechtelijke opdrachten om de goede uitvoering ervan te verzekeren.

Plaats van het werk

Koningstraat, 202A
1000 Brussel

Contact

CP VAN RAEMDONCK Danny
02 223 90 45

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **actor belast met operationele steun** steunopdrachten uitvoeren met behulp van specifieke kennis, middelen en/of technieken om de klanten een operationele meerwaarde te bieden bij het vervullen van hun eigen opdrachten

- De Ops leden steunen bij de uitvoering van hun operationele taken (bv.: beeldvorming, retranscriptie van videoverhoren, administratieve steun bij de voorbereiding van buitenlandse of binnenlandse zendingen, vattng van gegevens, administratieve steun bij belangrijke inbeslagnemingen, transport van bijzondere stukken, steun bij het beheer van arrestanten, zoals de bestelling van maaltijden, ...) , onder leiding van de bevoegde autoriteit
- Vattng van kantschriften en pv's in GES, FEEDIS + scan, overmaking en archivering
- Overmaking van gegevens GES-GALOP naar ITINERA

Als **gegevens-beheerder** gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere contrôle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...)
- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken
- Gegevens ordenen en toekennen aan de categorieën van het computerbestand of de gegevensbank
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren (update bestand CIC)
- Instaan voor de opvolging van de archivering van de pv's

Als **administratieve ondersteuning**, administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten te beschikking te stellen.

- Dossiers administratief beheren en opvolgen
- Binnen de entiteit de coördinatie van het documentatiebeheer verzekeren, daaronder begrepen de archivering van stukken van de entiteit (FEEDIS, archivering gerechtelijke dossiers);
- De overste bijstaan in zijn verschillende opdrachten
- De ondersteuning van het diensthoofd verzekeren bij het beheren van de dienst (met name inzake logistiek en middelenbeheer)
- Het beheer verzekeren van de routinematige opvolging
- De lay-out van documenten verzorgen
- De binnenkomende informatie kwalitatief toekennen (fax, post, e-mails, ...)
- Dossiers en informatiebrochures samenstellen
- Formulieren ontwikkelen
- Faxen en brieven versturen voor een persoon of een dienst
- Verslagen van interne vergaderingen opstellen
- Kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen
- Steun verlenen bij het dagelijks opstellen en overmaken van het dagverslag
- Formulieren F044, F049, F007 aanvullen en de rechtvaardigingen bijhouden
- Instaan voor het toezicht op de functionele mailboxen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

Als **logistieke ondersteuning**, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Het logistiek beheer verzekeren ten behoeve van het diensthoofd en de personeelsleden (bevoorrading CS (Labo, ...), inventarissen opmaken en materiaal uitdelen, ...)
- Het vervoer van goederen en/of van personen verzekeren
- De voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren
- In logistiek materiaal voor de dienst voorzien of het reserveren
- Deelnemen aan opdrachten van logistiek beheer van het 1e niveau van de cellen van facility management
- Instaan voor de opvolging van de stock en de terbeschikkingstelling van het materiaal in bruikleen (opgeladen batterijen, aangepaste kabels,...)
- Verhoorlokalen en zalen voor operationele vergaderingen (briefing ,...) reserveren

Als **ondersteuning HRM**, HRM-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het personeel dat de entiteit ter beschikking wordt gesteld optimaal te beheren.

- Deelnemen aan opdrachten van personeelsbeheer van het 1e niveau van de cellen van facility management
- De prestaties van de personeelsleden van de entiteit opvolgen
- Deelnemen aan de planning en de opvolging van de opleidingen geweldbeheersing
- Deelnemen aan de planning en de dagelijkse update van de wachtrol
- Waken over de kwaliteit van de vattingen van de operaties met het oog op statistische opvolging (GALOP)

Als **contactpersoon**, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

- Het telefonisch en fysiek onthaal verzekeren van de entiteit (=invalspunt).
De functionaliteit "onthaal" kan slaan op de screening en begeleiding van personen die niet tot de dienst behoren, de ontvangstname van pakjes, steun aan het beheer van arrestanten zoals met name het bestellen van maaltijden, de toekenning en registratie van toegangsbadges tot het kwartier
- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten
- De klanten (externe/interne bezoekers) oriënteren / doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- Berichten ontvangen en doorgeven
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
- Informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen
- Voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis :

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag :

- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

SELECTIEMODALITEITEN

Uitsluitende test en selectiecommissie

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000