

N° SERIE: XXXX

6458 - DGJ – PJF BXL - COORDINATION ET DIRECTION OPS**CONSULTANT membre en appui administratif au sein de la PJF BRUXELLES****CONSULTANT MEMBRE**

X poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT

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

Le consultant en appui administratif offre un appui efficient et efficace dans les matières dont il a la charge afin de garantir la correcte exécution des missions de son entité.

Lieu(x) de travail

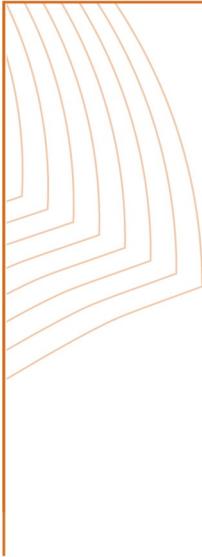
Rue Royale 202 A
1000 BRUXELLES

Contact

[Voir offre d'emploi](#)

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000





DESCRIPTION DE LA FONCTION

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.

- 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
- ...

En tant que **gestionnaire de dossiers**, établir et/ou analyser et/ou contrôler des dossiers suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

- ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles
- recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- contrôler les dossiers traités
- détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer
- ...

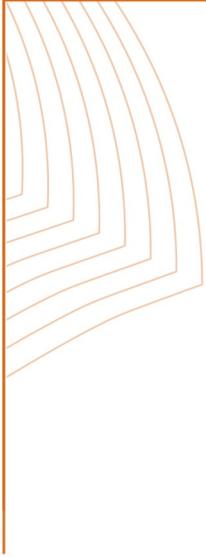
En tant que **helpdesk**, fournir des renseignements et des réponses techniques aux membres du personnel/clients/utilisateurs afin de leur apporter une solution efficace à leurs questions et problèmes.

- identifier le problème dans la situation présentée par le demandeur
- appliquer les procédures de résolution de problèmes connues
- relayer la synthèse des demandes vers les experts techniques
- veiller à maintenir ses connaissances à jour pour les matières qui relèvent de sa fonction, telles que le management des enquêtes, la gestion des pièces judiciaires, le monitoring des enquêtes, l'alimentation de la BNG, l'utilisation des outils informatiques (feedis, portal, itinera, Ges, Galop,...).
- ...

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
- 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
- élaborer des formulaires
- établir des rapports de réunions internes
- Constituer des dossiers de documentation
- ...

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Stratégie et politique – Niv : Base
- Appui au fonctionnement – Niv : UTILISATEUR
- Missions de police - Niv.:Base

Connaissances pratiques :

- **Intégrer** - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **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.
- **Soutenir** - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

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.
- **Coopérer** - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplatisant les conflits avec ses collègues.
- **Dialoguer** - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- **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. Persévérez même en cas de frustration, d'opposition, de tension ou face à un travail fastidieux.

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

Voir offre d'emploi

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000