

N° série :

7395 – CG – INTÉGRITÉ**Commissaire/Niveau A1 Membre auprès de CG/Intégrité****Commissaire Membre/Conseiller Membre et Personne de confiance intégrité***1 poste vacant***Conditions d'accès**

OPS – PERSONNEL CALOG

GRADE :

Commissaire/Conseiller

Spécialisé : NON**Réserve de mobilité :**
OUI**Numéro de l'emploi :**
000000**RAISON D'ÊTRE DE L'ENTITÉ**

Le service CG/Intégrité est responsable du développement, de l'accompagnement, de la coordination et du monitoring de la gestion de l'intégrité pour la Police Fédérale.

Le service a pour activités principales :

- le développement d'une politique d'intégrité positive, intégrale et intégrée, soucieuse d'un leadership éthique et d'une culture ouverte ;
- l'appui aux dirigeants en ce qui concerne l'opérationnalisation de cette politique validée par le CG ;
- la mise en place d'un centre d'expertise en matière d'éthique policière et de gestion de l'intégrité ;
- l'étude et l'analyse des risques liés à l'intégrité, en vue de déterminer une image et de conseiller les dirigeants supérieurs ;
- le développement d'instruments de politique et d'outils favorisant l'intégrité ;
- la réalisation d'actions préventives et leur monitoring ;
- la fonction de point de contact interne en matière d'intégrité conformément à la loi du 15 septembre 2013 relative à la dénonciation d'une atteinte suspectée à l'intégrité au sein d'une autorité administrative fédérale par un membre de son personnel, telle que modifiée par la loi du 8 mai 2019 et mise à exécution par l'AR du 9 octobre 2014.

Le service CG/Intégrité fait partie des services d'appui du Commissariat général et rapporte au commissaire général ainsi qu'au Comité de direction.

Dans l'exercice de la fonction de personne de confiance intégrité – composante interne pour la dénonciation d'une atteinte suspectée à l'intégrité conformément à la loi susvisée du 15 septembre 2013, telle que modifiée par la loi du 8 mai 2019 –, la personne de confiance intégrité rapporte à la composante externe, c'est-à-dire soit au point de contact central pour les atteintes suspectées à l'intégrité, lorsque l'atteinte suspectée à l'intégrité est dénoncée par un membre du personnel du cadre administratif et logistique tel que visé à l'article 118 LPI, soit au Comité permanent de contrôle des services de police, lorsque l'atteinte suspectée à l'intégrité est dénoncée par un fonctionnaire de police.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Le CP/CSL collabore activement à la réalisation des tâches principales précitées du service CG/Intégrité et joue le rôle de remplaçant du chef de service.

La personne de confiance intégrité (PCI) remplit son rôle d'information, d'avis et de notification en toute indépendance et en toute confidentialité, conformément à la loi du 15 septembre 2013 relative à la dénonciation d'une atteinte suspectée à l'intégrité au sein d'une autorité administrative fédérale par un membre de son personnel, telle que modifiée par la loi du 8 mai 2019 et mise à exécution par l'AR du 9 octobre 2014.

Lieu de travail

Rue Royale, 202A
1000 Bruxelles

Personne de contact

1 CDP Jur Alwin LOX

ACTIVITÉS ET FINALITÉS DE LA FONCTION

En tant qu'expert technique, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires afin de permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et/ou d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples de tâches :

- maintenir ses connaissances à niveau en restant attentif aux dernières évolutions scientifiques dans le domaine de l'intégrité ;
- participer à des formations et séminaires utiles ;
- contribuer au développement conceptuel du service ;
- participer à la rédaction d'articles en matière d'intégrité en collaboration avec CGC ;
- participer au développement d'un centre de connaissances en matière d'intégrité policière ;
- fournir un appui d'expertise dans le cadre d'audits ;
- émettre des avis et conseils pratiques en matière d'éthique et de gestion de l'intégrité.

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.

Exemples de tâches :

- développer des partenariats internes et externes ;
- développer un réseau fiable de personnes de référence dans le domaine de l'intégrité ;
- assurer la bonne collaboration avec les services clients et partenaires (CG/Appui à la politique, CGC, DGR...) ;
- représenter la Police Fédérale dans le domaine de la gestion de l'intégrité ;
- prendre connaissance des pratiques en matière d'intégrité d'application dans d'autres organisations et analyser la faisabilité de les implémenter à la Police Fédérale ;
- participer à des réunions et groupes de travail concernant la problématique de l'intégrité.

En tant que gestionnaire de dossiers, 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.

Exemples de tâches :

- assurer la gestion, l'analyse et le traitement des plaintes en matière d'intégrité ;
- participer à l'élaboration et au suivi du plan d'action pluriannuel « Gestion de l'intégrité » ;
- mettre en œuvre des actions préventives en matière de gestion de l'intégrité et en assurer le monitoring ;
- développer des outils permettant le suivi et l'évaluation des plans d'action en matière d'intégrité ;
- mettre en œuvre des améliorations des processus et procédures utiles à la bonne exécution de la politique validée en matière d'intégrité.



En tant que personne de confiance intégrité, exercer en toute indépendance et en toute confidentialité les tâches dévolues à la composante interne pour la dénonciation d'une atteinte suspectée à l'intégrité, conformément à la loi du 15 septembre 2013, modifiée la dernière fois par la loi du 8 mai 2019 et mise à exécution par l'AR du 9 octobre 2014.

Exemples de tâches :

- prendre en charge, accompagner, orienter, informer et conseiller le dénonciateur potentiel ;
- rendre l'avis préalable sur le caractère recevable et fondé d'une dénonciation d'atteinte suspectée à l'intégrité ;
- communiquer vis-à-vis de la composante externe.

En tant que gestionnaire de données, classer des informations pertinentes pour l'organisation et/ou encoder des données dans des banques de données afin de mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

Exemples de tâches :

- gérer les questions et les réponses en matière d'intégrité ;
- gérer, suivre et évaluer les plaintes en matière d'intégrité (tableaux de bord, banques de données...) ;
- gérer et suivre les plans d'action en matière d'intégrité (tableaux de bord, banques de données...) ;
- gérer, suivre et évaluer les actions préventives en matière d'intégrité (tableaux de bord, banques de données...) ;
- développer et gérer un échange structurel d'informations avec les acteurs primaires internes en matière d'intégrité.

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.

Exemples de tâches :

- fournir un appui méthodologique, former et conseiller les entités dans l'amélioration des processus/procédures nécessaires à une bonne mise en œuvre de la politique d'intégrité ;
- fournir un appui méthodologique aux entités pour traduire, élaborer, suivre et évaluer le plan d'action « Gestion de l'intégrité » ;
- fournir un appui méthodologique et collaborer avec les entités qui souhaitent mettre en place des actions préventives en matière d'intégrité ;
- renseigner, informer et inspirer l'organisation ;
- conseiller les dirigeants et le management ;
- répondre à des questions informatives émanant de partenaires et/ou de clients dans le domaine de l'intégrité ;
- être le point de contact pour les questions, signaux et dénonciations de membres du personnel de la Police Fédérale.



En tant qu'analyste de processus, faire évoluer les processus, les procédures et/ou outils dans son domaine d'activité afin d'améliorer le service rendu aux clients et aux partenaires.

Exemples de tâches :

- étudier et adapter les outils et les textes réglementaires nécessaires à l'adaptation des processus/procédures en vue de la mise en œuvre correcte de la politique d'intégrité validée ;
- analyser la littérature ainsi que les bonnes pratiques internes et externes en matière d'intégrité ;
- analyser de manière proactive et rétroactive les processus, instruments et procédures en vue d'apporter des améliorations ;
- émettre des propositions d'amélioration des processus/procédures dans le but de favoriser la mise en œuvre correcte de la vision validée en matière d'intégrité.

Cycle ??? - ?? – Numéro de série 0000

PROFIL SOUHAITÉ

Connaissances :

- Organisation policière - Niv. : AVANCÉ
- Stratégie et politique - Niv. : AVANCÉ
- Appui au fonctionnement - Niv. : BASE
- Appui aux missions opérationnelles - Niv. : BASE
- Coopération policière internationale - Niv. : BASE
- Phénomènes criminels - Niv. : BASE
- Missions de police - Niv. : AVANCÉ
- Techniques policières - Niv. : AVANCÉ

Connaissances pratiques :

- **Innover** - Apporter des idées innovantes et originales qui ne découlent pas des processus existants et déceler des schémas non évidents ou des combinaisons originales.
- **Organiser** - Traduire de manière proactive les lignes de politique en objectifs concrets et mesurables, élaborer des plans d'action clairs, utiliser les moyens adéquats et entreprendre les actions nécessaires dans les délais impartis (SMART).
- **Diriger des personnes** - en tant que remplaçant du chef de service, diriger le service.

Comportement attendu :

- **Conseiller** - Conseiller efficacement au sein et en dehors de l'organisation et construire une relation de confiance avec autrui sur la base de sa crédibilité et de son expertise.
- **Faire preuve d'orientation client** - Tenir compte des attentes et des besoins des « clients » lors de la détermination et de l'exécution des missions, et leur fournir un service personnel axé sur la solution la plus appropriée en entretenant des contacts de manière constructive.
- **Communiquer** - Communiquer de manière correcte et structurée les données et les avis, tant à l'oral qu'à l'écrit. Rendre correctement compte des données et des incidents.
- **Atteindre les objectifs** - Obtenir des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises en décelant les opportunités et en menant des actions ciblées au moment opportun et dans le délai imparti.
- **Se développer** - Planifier et gérer son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances, aptitudes et compétences.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les directives, les procédures et les instructions relatives au bien-être au travail et à signaler à son dirigeant les situations et agissements dangereux. Il veille en bon père de famille à l'utilisation des moyens qui sont mis à sa disposition.

MODALITÉS DE SÉLECTION

Commission de sélection

REMARQUES

