

N° SERIE: XXXX

6058 - DGJ - DSU - NTSU

ASSISTANT – Membre CTIF

x postes vacants

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

ASSISTANT

Spécialisé: Non

Réserve de mobilité : OUI

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction des Unités Spéciales de la Police Fédérale (DSU) est une unité d'appui très spécialisée qui propose et/ou met en œuvre des avis, tactiques et techniques spécialisés au profit de la police locale et fédérale.

Cette Unité se focalise sur la grande criminalité organisée et les activités de groupements terroristes et extrémistes. Dans ce cadre, DSU est l'ultime service de police qui puisse être engagé. DSU se compose de services situés à Bruxelles et de services déconcentrés (POSA).

Le **Service NTSU** (National Technical & Tactical Support Unit), qui fait partie de l'unité centrale à Bruxelles, est principalement chargé de la préparation et de l'exécution de placements 'covert' de matériel dans le cadre d'observations techniques, et de l'interception de communications. A côté de cela, NTSU réalise des opérations de contrôle visuel discret et fournit un appui technico-opérationnel en situations de crise.

Le Service NTSU est engagé en cas de :

- Prise d'otages ;
- Fort Chabrol ;
- Enlèvement ;
- Extorsion ;
- Opérations de placement technicotactique avec un matériel technologique spécifique pour lesquelles un haut niveau de connaissance technique ou expérience équivalente est demandé ;
- Opérations de contrôle visuel discret ;
- Interception, détection, identification et localisation des communications ;
- Appui technique opérationnel en interne DSU ;
- Suivi étroit du côté technicotactique des opérations susmentionnées, et évaluation et adaptation de celles-ci si nécessaire en fonction des réalités du terrain ou des évolutions du dossier ;
- Développement de solutions technicotactiques afin de rencontrer les nécessités opérationnelles de ses partenaires ;
- Gestion (DATA CENTER) des données techniques entrantes et sortantes ;
- Gestion de la communication radio de DSU.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Lieu(x) de travail

2 Avenue de la Cavalerie
1040 Etterbeek

Contact

Le gouvernement belge a décidé d'installer un système national pour l'interception et l'observation des télécommunications : la Facilité d'Interception Technique Centrale. Le membre CTIF aide à l'élaboration et au développement techniquement complexe du Service CTIF.

DSU/NTSU/CTIF fonctionne 24 heures sur 24. Il y a toujours quelqu'un de présent et contactable. Les membres de ce service de permanence ont les tâches suivantes :

- Gestion des mesures de téléphonie : le suivi administratif des mesures de téléphonie. Traiter les demandes, les introduire dans le système informatique, contacter les opérateurs telecom,... ;
- Donner un support de première ligne aux enquêteurs : une certaine affinité avec l'informatique et la téléphonie sont nécessaires ;
- Contrôler les factures que les opérateurs téléphoniques nous envoient par rapport aux mesures téléphoniques ;

Ecouter les conversations interceptées ne fait pas partie de cette fonction. Ce service fonctionne 24 heures sur 24. 7 jours sur 7, sur base de prestations de 12 heures. Les membres du personnel ont un horaire irrégulier, cela signifie qu'ils ont aussi régulièrement des jours de repos. Une allocation horaire supplémentaire est prévue pour les prestations effectuées le week-end, la nuit et les jours fériés.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

1. 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.

Exemples de tâches :

- recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources ;
- exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles ;
- ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles

2. 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.

Exemples de tâches :

- Augmenter le degré d'accessibilité du classement (étiquettes, table des matières, structure des dossiers,...) ;
- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire ;
- 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 ;
- Consulter les différentes bases de données de gestion du personnel pour assurer un traitement correct de la demande du membre du personnel.

3. 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.

Exemples de tâches :

- faire office de point de contact pour les activités qui relèvent de la section concernée ;
- Répondre au téléphone et transférer l'appel vers les personnes ou les services spécialisés ;
- réceptionner et transmettre des messages aux collègues concernés.



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
- Organisation d'un ou plusieurs tests ou épreuves éliminatoires

REMARQUES

- L'attribution définitive de l'emploi sera conditionnée par l'obtention d'une habilitation de sécurité telle que visée par la loi du 11/12/1998 relative à la classification, aux habilitations, attestations et avis de sécurité.

Compétences souhaitées :

- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Esprit de service au client et courtoisie.
- Disposer de compétences sociales et être animé d'un esprit d'équipe.
- Flexibilité et résistance au stress.
- Etre disposé à travailler dans un système d'équipes, en prestations de 12 heures, 24/24h et 7 jours sur 7.
- Bonne élocution au téléphone.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Windows)
- Ordre et ponctualité.
- Ouvert aux nouveautés.
- Une bonne connaissance de la seconde langue nationale.

Compétences particulières exigées :

- Etre titulaire d'un permis de conduire B

