

N° SERIE : 4011

7240 - LPA (POLICE AERONAUTIQUE)**CONSEILLER Membre Analyste strategique de la direction de la Police aéronautique**

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER CI1

Aucune ancienneté de classe n'est requise

Spécialisé : OUI

Priorité sera donnée aux détenteurs du brevet

Réserve de mobilité : OUI

Emploi n° : 105311

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La mission principale de la la Police aéronautique consiste en l'exécution du contrôle frontières sur les six aéroports Schengen de notre pays. En sus, elle exécute également sur ces aéroports les tâches de police de base normales et elle fournit, sur demande, un appui aux unités de la police locale et fédérale dans le domaine des documents de voyage faux et falsifiés.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

- Réaliser des analyses d'ordre stratégique et formuler des recommandations afin d'orienter la direction dans ses choix stratégiques.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'auditeur, appliquer et faire appliquer les directives et instructions, et la réglementation et la législation relative aux matières traitées, ainsi que réaliser des audits afin de garantir une exécution correcte des missions dévolues à l'organisation."

- Réaliser des analyses CAF/EFQM ou de risques
- Rappeler les points de la réglementation/des directives problématiques
- Formuler des propositions d'amélioration ou identifier des points d'attention
- Etablir des rapports d'analyses

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.

- 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

Lieu(x) de travail

Rue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Ixelles

Contact

HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26

POSTULER
JUSQU'AU 01/02/2016

modifiées aux moments convenus

- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire

En tant qu'analyste, 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.

- Analyser les processus sous l'angle de la recherche de l'optimisation et en maintenant la qualité du résultat
- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus

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 et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Rechercher et développer des outils, méthodes et bonnes pratiques dans son domaine d'expertise
- Mettre en concordance des notions techniques liées aux aspects spécialisés dans ses matières
- Formuler/proposer des pistes de solutions techniques afin de répondre aux attentes des membres du personnel et de la hiérarchie, dans le respect des normes statutaires et des règlements en vigueur à la police fédérale
- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique et/ou législatif, identifier les obstacles et proposer des pistes de solutions
- Réaliser des benchmarkings d'organisations similaires

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.

- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des partenaires internes ou externes
- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes
- Fournir des données chiffrées par rapport aux activités de l'entité

En tant que gestionnaire de dossier, établir, analyser, contrôler et/ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- Gérer et coordonner des dossiers/projets avec différents partenaires internes et/ou externes
- Formuler une conclusion et/ou des alternatives concernant la suite du traitement du dossier
- Détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer

Lieu(x) de travail

Rue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Ixelles

Contact

HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26

POSTULER
JUSQU'AU 01/02/2016

- Rechercher activement des solutions réalistes aux problèmes rencontrés ou détectés et les proposer

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.

- 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
- Négocier avec les interlocuteurs dans des réunions
- Participer à des fora adéquats (networking, Communautés de Pratique, PCP, ...)

Positionnement de la fonction :

Le/la est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la 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.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR Structure policière
- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR Partenaires
- Stratégie et politique - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.:BASE Gestion de l'information
- Missions de police - Niv.:BASE Aéroports

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

Rue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Ixelles

Contact

HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26

POSTULER
JUSQU'AU 01/02/2016

- 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.
- Communiquer - Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
- 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.

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

conseiller collaborateur

Expériences :

Vous êtes capable d'utiliser aisément les applications MS Office.

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 :

Président :

ELST

DANNY

Remp. : CORDEEL

GUY

Assesseurs :

Ass. 1 CLAESSENS

NELE

Remp. : HEYMANS

HELGA

Ass. 2 MORREN

HANS

Remp. : DE VOLDER

JOHAN

Secrétaires :

Secr. 1 BOLSENS

SARAH

Remp. : VERNIMMEN

EMMANUELLE

Lieu(x) de travail

Rue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Ixelles

Contact

HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26

POSTULER
JUSQU'AU 01/02/2016