

N° SERIE: 0000

7438 – CG – CG/Clearance-Screening**CONSEILLER – Chef de section « Coordination opérationnelle et appui administratif »**

Poste(s) vacant(s) :

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER

Spécialisé : NON**Réserve de mobilité : OUI****RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

Le service Clearance-Screening dépend directement du CG. Il est composé de 4 sections :

La section Clearance constitue le point de contact unique entre l'Autorité Nationale de Sécurité (ANS) et les membres de la Police Intégrée qui doivent disposer d'une habilitation de sécurité dans l'exercice de leur fonction.

La section Screening participe à l'exécution des vérifications de sécurité dans le respect de la procédure d'attestation et d'avis de sécurité décrite dans la loi du 11 décembre 1998 relative aux habilitations, attestations et avis de sécurité et à la prise de décisions qui en découlent. Elle est également chargée d'exécuter les enquêtes d'antécédents des nouveaux membres du personnel du cadre administratif et opérationnel.

La section Coordination Opérationnelle et Appui administratif est en première ligne pour répondre aux questions des différentes autorités administratives clientes du service et pour formaliser les dossiers d'autorisation d'exécution de vérifications de sécurité. Elle assure la fonction « help desk » pour tous les « clients » du service et participe à la préparation des décisions stratégiques du service. Elle assure le suivi financier des rétributions dues. Elle gère aussi le volet PLIF du service.

La section Appui juridique rédige les décisions d'avis et d'attestation de sécurité et gère les recours contre ces décisions. Elle apporte l'appui nécessaire au chef de service et aux responsables des trois autres sections en ce qui concerne toutes les questions d'ordre juridique qui leur sont soumises, notamment dans le cadre des questions parlementaires et du suivi de l'actualité juridique et jurisprudentielle relevant des compétences du service.

A partir du 31/12/2023, le service assurera seul la gestion des demandes de vérification de sécurité, incluant la gestion comptable des rétributions financières et l'accord préalable requis afin de soumettre des personnes aux vérifications de sécurité, procédera au screening proprement dit et rapportera aux intéressés (autorités administratives ou de sécurité, officier de sécurité et demandeur) le résultat de la décision qu'elle a prise.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Le conseiller dirige la section « Coordination opérationnelle et Appui administratif ».

Il prépare, formalise, analyse toutes les demandes d'autorités administratives de soumettre des membres de leur personnel à une vérification de sécurité. Il répond aux questions et organise les réunions nécessaires avec ces autorités et les services partenaires.

Il veille à ce que les questions et demandes de toutes les autorités administratives et services clients ou partenaires soient traitées dans un délai raisonnable. Il appuie ses collaborateurs en cas de litiges ou questions plus complexes.

Lieu de travail

Avenue de la Force aérienne 10
1040 BRUXELLES

Contact

1^{er} CDP Jacques Boutet
(02/554 47 29)

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

Il assure aussi la gestion PLIF du service.

Il participe au développement des lignes de politique dans les différents domaines d'activité pour permettre au management de prendre les décisions adéquates.

En tant que chef de section, il est impliqué dans la gestion du service et participe à la prise de décisions stratégiques et relatives à la gestion du personnel.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **personnel encadrant**, gérer les personnes et/ou les moyens mis à sa disposition de manière optimale et en cohérence avec la politique de la hiérarchie afin d'atteindre les objectifs fixés.

Exemples de tâches :

- Donner des instructions ou des missions concrètes aux collaborateurs ;
- Surveiller du point de vue de la qualité et des délais l'exécution des tâches et apporter des corrections si nécessaire ;
- Disposer en tout temps d'une vue sur les dossiers en cours au sein de sa section à l'aide des moyens adéquats ;
- Contrôler l'application du suivi des directives (p. ex encodage des dossiers dans les bases de données, utilisation correcte des outils à disposition, ...).

- B. En tant que **responsable d'équipe**, accompagner les collègues dont il est responsable dans leur développement personnel et professionnel afin de permettre à chacun de développer ses connaissances et ses compétences et de stimuler un cadre de travail positif et constructif.

Exemples de tâches :

- Donner un feedback constructif et indiquer les points d'amélioration des collaborateurs ;
- Former les collaborateurs sur le lieu de travail ;
- Responsabiliser les collaborateurs ;
- Guider la recherche d'informations pour la réalisation des tâches ;
- Détecter les besoins en développement des collaborateurs et proposer des actions adaptées.

- C. 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 :

- Suivre, analyser et rédiger les décisions de la Police Fédérale suite aux demandes des autorités administratives de soumettre certains membres de leur personnel à une vérification de sécurité ;
- Rédiger les courriers en réponse aux demandes des clients ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la gestion PLIF.

- D. 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.

Exemples de tâches :

- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus en collaboration avec les coordinateurs et superviseurs opérationnels du service ;
- Analyser les processus de vérification de sécurité sous l'angle de la recherche de l'optimisation pour le service et les clients.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

- E. 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 :

- Communiquer et défendre le point de vue de la hiérarchie lors de groupes de travail ;
- Négocier avec les interlocuteurs dans des réunions ;
- Organiser et diriger les réunions de coordinations avec les autorités administratives demanderesse et les partenaires externes et/ou internes.

- F. 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 :

- Répondre à toutes questions complexes relatives à ses domaines d'activité ;
- Emettre des avis argumentés à la demande de l'autorité ou des partenaires internes et externes dans ses domaines d'activité ;
- Participer à l'élaboration de la vision et des lignes de politique dans ses domaines d'activité en conseillant adéquatement l'autorité.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv. : AVANCÉ
- Stratégie et politique – Niv. : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement – Niv. : AVANCÉ
- Appui aux missions opérationnelles – Niv. : BASE
- Missions de police - Niv. : BASE

Connaissances pratiques :

- **Conceptualiser** - Faire preuve d'abstraction en pensant aux valeurs, systèmes et processus sous un angle global. Déduire des conseils concrets et des solutions originales et opérationnelles sur base de ces concepts abstraits.
- **Gérer** - Évaluer et gérer efficacement les personnes, les moyens, les budgets et le temps. Effectuer un suivi régulier et apporter des modifications en fonction des objectifs à atteindre.
- **Souder une équipe** - Encourager la collaboration entre les équipes et au sein d'une équipe en entreprenant les actions nécessaires afin de résoudre les conflits et en impliquant chacun dans l'obtention des résultats.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

Attitudes attendues :

- **Etablir des relations** - Construire et maintenir des relations formelles et informelles au sein et en dehors de l'organisation, avec ses pairs et à travers les différents niveaux hiérarchiques de l'organisation.
- **Influencer** - Atteindre un but prédéterminé en faisant bonne impression, en faisant accepter ses idées par les autres, en utilisant des arguments convaincants, en créant une situation gagnant-gagnant et en répondant de façon pertinente à son (ses) interlocuteur(s) ou à son public.
- **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.
- **S'impliquer dans l'organisation** - Suivre les évolutions sociétales (nationales et internationales) et s'informer des développements des organisations partenaires.
- **Assumer le stress** - Répondre aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se concentrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de manière constructive à la critique.

Chaque dirigeant est responsable du bien-être au travail de ses collaborateurs. Il veille à l'utilisation en bon père de famille des moyens mis à disposition de ses collaborateurs.

Dans le cadre de la fonction proposée, le collaborateur sera amené à prendre connaissance, détenir ou traiter des documents classifiés et/ou à pénétrer dans des zones classifiées conformément à la loi du 11/12/1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité.

Il devra dès lors **détenir une habilitation de sécurité** délivrée par l'ANS après la réalisation d'une enquête de sécurité le concernant (et, le cas échéant, son partenaire et/ou le(s) cohabitant(s) majeur(s)).

Conformément à l'article 16§1, al.4, de la loi du 11/12/1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité : « si l'habilitation est requise pour l'accès à un emploi, une fonction ou un grade, le refus explicite du candidat ou, le cas échéant, l'absence d'accord dans un délai de quinze jours suivant le jour de la réception du document l'avertissant de l'enquête, met automatiquement fin à la procédure de recrutement, d'engagement, de nomination ou de promotion. En outre, conformément à l'article 8 de la loi précitée, la fonction envisagée ne pourra être exercée en cas de refus définitif ou de retrait définitif de l'habilitation de sécurité ».

MODALITES DE SELECTION

Organisation d'un ou plusieurs tests ou épreuves d'aptitude
Commission de sélection et réserve de recrutement

REMARQUES

La connaissance de la deuxième langue nationale est un avantage, la détention d'un brevet SELOR est un atout.
Lieu habituel de travail : Bruxelles.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000