

N° SERIE : xxxxxx

6228 – DGA – DIRECTION D'APPUI AERIEN (DAFA)**ASSISTANT – Store Manager**

Poste(s) vacant(s) :

Conditions d'accès :PERSONNEL CALOG
ASSISTANT**Spécialisé :**
NON**Réserve de mobilité :**
OUI**Emploi n° :**
xxxxxx**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

L'Appui Aérien (DAFA) est une direction de police spécialisée qui assiste la Police Fédérale et Locale depuis les airs afin d'assurer une fonction de police meilleure et plus efficace. Les moyens aériens sont utilisés d'une part comme moyen d'observation pour le recueil d'informations policières et d'autre part comme moyen d'intervention.

En résumé, DAFA peut être considérée comme une paire d'yeux supplémentaire qui contribue à assurer le succès d'une mission de police spécifique. DAFA, également connu sous l'indicatif RAGO, peut également apporter son appui dans le cadre de situations d'urgence et de crise (par exemple, assistance lors d'inondations, lutte contre les incendies,...).

Au sein de la police intégrée, DAFA peut être considérée comme le centre d'expertise pour tout ce qui concerne le déploiement opérationnel, la maintenance et la R&D de l'équipement de moyens aériens. En outre, DAFA joue un rôle central dans les formations en ces matières.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

La fonction quotidienne du store manager consiste à:

- Recevoir, contrôler, envoyer, gérer et stocker de manière correcte la marchandise;
- Effectuer les inspections à la réception des composants, pièces, matériaux, outils et équipement;
- Vérifier que les pièces entrantes sont fournies avec les bons documents;
- Le stockage des pièces de rechange, du matériel et des outils selon les normes aéronautiques;
- Gérer tous les outils et autres équipements afin qu'ils reçoivent les étalonnages, entretiens et/ou les inspections nécessaires;
- S'assurer que la liste de durée de conservation des consommables et des pièces est vérifiée et suivie au moins une fois par mois;
- Localiser les pièces entrantes aux bons emplacements dans l'entrepôt, en tenant compte de leur statut;
- ...

Lieu(x) de travailChaussée de Haecht 138
1820 Melsbroek**Contact**Dir DAFA Pascale Dereeper
02/753 03 00

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. 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,...).
- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus.
- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire.
- Créer des rapports, des listes et des plannings sur base de la banque de données.
- ...

- B. En tant que **gestionnaire d'information**, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

Exemples de tâches:

- Contrôler et adapter le contenu de l'information.
- Rechercher l'information dans les différentes bases de données et sources d'information.
- Archiver l'information reçue.
- Tenir/mettre à jour les outils utilisés et l'information.
- ...

- C. 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:

- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique.
- Formuler/proposer des pistes de solutions techniques.
- Rédiger des avis techniques.
- ...

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

Exemples de tâches:

- Rappeler les points de la réglementation/des directives problématiques.
- Formuler des propositions d'amélioration ou identifier des points d'attention.
- Aborder les problèmes détectés sous l'angle de l'amélioration et faire des recommandations allant dans ce sens.
- ...



- E. En tant que **soutien logistique**, réaliser des tâches et activités logistiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens logistiques mis à la disposition de l'entité.

Exemples de tâches :

- Gérer les stocks et les commandes de consommables.
- Assurer la réception, le stockage et la livraison du matériel et/ou des pièces d'équipement.
- ...

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 précises.
- **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 au travail et à signaler les situations et comportements dangereux à son responsable. Il/elle veille en bon père de famille à l'utilisation des moyens qui lui sont mis à disposition.



ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection : A déterminer ultérieurement.

Tests d'aptitudes : A déterminer ultérieurement.

REMARQUES

- Avoir une bonne connaissance de la seconde langue nationale (la détention d'un brevet SELOR est un atout) et une connaissance pratique de l'anglais.

