

N° SERIE :

7256 - DAH - CENTREX CIRCULATION ROUTIERE**CONSEILLER Membre du Centre de connaissances et d'expertise Centrex Circulation routière****Conseiller Membre Juriste du Centrex Circulation - Juriste****Conditions d'accès**

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER CI1

Aucune ancienneté de classe n'est requise juriste

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

Le Centre de connaissances et d'expertise Centrex Circulation routière rassemble, valide et diffuse ses connaissances et son expertise dans le domaine de la politique de contrôle et de poursuite en matière de circulation routière, conformément aux besoins spécifiés dans les Etats généraux. Centrex communique les connaissances acquises et formule des avis dans ce domaine à l'attention :

- des collaborateurs sur le terrain, de sorte qu'ils puissent apporter leur contribution à la sécurité routière de manière performante;
- des autorités et des partenaires externes, de sorte qu'ils puissent compter sur une source compétente.

Centrex Circulation routière :

- rédige des conseils officiels au nom de la police intégrée ;
- contribue à l'uniformisation des formations existantes en matière de sécurité routière en collaboration avec les gestionnaires concernés;
- Gère les réseaux des spécialistes dans les domaines de la police de la circulation routière.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

- Apporter un appui technique dans ses matières en terme d'analyse et de propositions afin de permettre à la hiérarchie et aux collaborateurs de prendre les décisions dans leur situation

DESCRIPTION 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 et d'assister les collaborateurs dans leurs

Lieu(x) de travail**Contact**

tâches.

- SERA SUPPRIMEE - Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique
- SERA SUPPRIMEE - Mettre en concordance des notions techniques
- SERA SUPPRIMEE - Identifier les incohérences et les points de convergence
- SERA SUPPRIMEE - Formuler/proposer des pistes de solutions techniques
- SERA SUPPRIMEE - Analyser une problématique en réalisant une analyse SWOT
- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique et/ou législatif, identifier les obstacles et proposer des pistes de solutions

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.

- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- SERA SUPPRIMEE Proposer des alternatives pour la suite du traitement du dossier

En tant que soutien administratif, réaliser des tâches et activités administratives et/ou organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de l'entité et/ou d'assurer la mise à disposition des documents nécessaires.

- SERA SUPPRIMEE Rédiger des textes, des mémos, des notes et des présentations
- SERA SUPPRIMEE Elaborer des formulaires (de type F-...)
- SERA TRANSFEREE - GES INFO Composer des dossiers et des brochures d'information
- SERA SUPPRIMEE - DOUBLON Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif

En tant qu'organisateur pratique, réaliser des activités opérationnelles et/ou organisationnelles afin de contribuer à l'organisation pratique des activités au sein du service.

- SERA TRANSFEREE - PLANIF - Contribuer à l'organisation pratique de manifestations, colloques, activités, réunions, formations
- SERA SUPPRIMEE - Planifier des réunions, envoyer des invitations et réserver la salle

Positionnement de la fonction :

La fonction dépend hiérarchiquement de :

Commissaire ESE

La fonction dépend fonctionnellement de :

Lieu(x) de travail

Contact



Directeur DAO

Le/la Conseiller Membre Juriste du Centrex Circulation - Juriste est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Conseiller Membre Juriste du Centrex Circulation - Juriste 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 pratiques :

- 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.
- 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).
- 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.

Attitudes attendues :

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

Lieu(x) de travail

Contact





ORGANISATION DE LA SELECTION

A déterminer plus tard.

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.

Lieu(x) de travail

Contact

