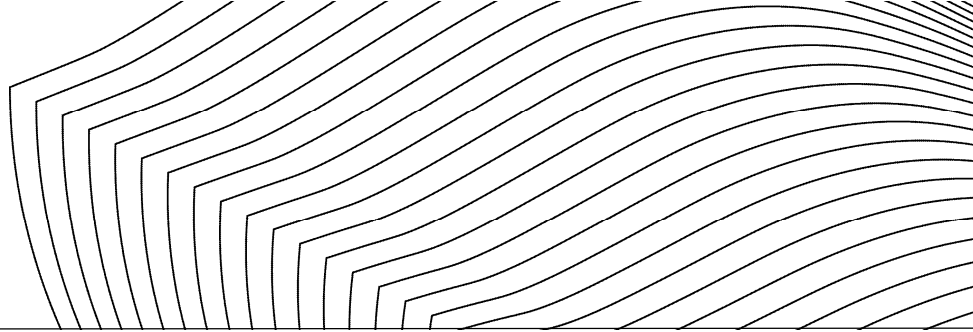




# Police



## **Personnel : Emploi de cadre administratif et logistique de niveau B – Responsable du service du personnel (Pilier PLIF)**

Pilier essentiel de la direction Gestion & Ressources, vous assurez la gestion statutaire, administrative et pécuniaire des membres du personnel. Votre rôle est stratégique : garantir la conformité légale, la fiabilité des processus RH et la justesse salariale, tout en accompagnant les situations humaines sensibles et en conseillant la direction.

### **1. Environnement institutionnel**

Fonction exercée au sein de la Zone de police de Mouscron, dans un cadre juridique, administratif et organisationnel exigeant, notamment régi par :

- La loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;
- La loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police ("exodus") ainsi que son arrêté royal d'exécution (31 mars 2001 – PJPol) ;
- Les circulaires GPI émises par l'autorité ministérielle compétente ;
- Les règles applicables en matière de sécurité sociale (ONSS, ONEM, INAMI...) ;
- Les instructions du secrétariat social GPI (SSGPI) et du SPF Intérieur, etc.

### **2. Mission générale**

- Piloter la gestion statutaire et pécuniaire dans un cadre juridique complexe ;
- Contribuer et superviser les processus administratifs et pécuniaires liés aux ressources humaines ;
- Garantir la sécurité juridique et la conformité des décisions RH ;
- Conseiller et renseigner le membre du personnel tout au long de sa carrière ;
- Accompagner les situations sensibles avec professionnalisme et humanité ;
- Conseiller la direction et contribuer à la stratégie RH de la zone de police.

### **3. Responsabilités clés**

#### **3.1. Gestion statutaire et juridique**

- Application rigoureuse et experte du statut du personnel des services de police (PJPol) : gestion des carrières administratives, positions administratives, interruptions de carrière, situations de maladie et accidents de travail.
- Sécurisation juridique des décisions RH (délibérations, avis, courriers motivés),
- Veille règlementaire et adaptation des procédures internes.

#### **3.2. Gestion pécuniaire**

- Supervision des traitements (salaire, allocations, primes, indemnités...);
- Collaboration avec le secrétariat social GPI pour les corrections, les régularisations pécuniaires ainsi que les dossiers sensibles (recouvrement des indus, saisies sur salaire) ;



- 
- Participation à la confection budgétaire des dépenses en personnel.

### **3.3. Suivi médical et situations humaines sensibles**

- Coordination RH - médecine du travail – centre médical de province – autorité ;
- Gestion humaine, et conforme juridiquement, des absences longues, des maladies graves, des retours progressifs au travail et des inaptitudes temporaires ou définitives au travail ;
- Prise en compte des risques psychosociaux : détection des signaux (stress, burn-out), orientation vers les dispositifs de soutien (responsable RH, personne de confiance, service externe de prévention et de protection au travail), et suivi des plans de réintégration ;
- Capacité à expliquer, rassurer, cadrer et accompagner dans le respect du cadre légal et des obligations en matière de bien-être au travail.

### **3.4. Pilotage du service du personnel**

- Organisation, priorisation, fiabilisation et continuité des processus RH ;
- Gestion de données sensibles (salaire, carrière, sanctions) en garantissant la confidentialité et la traçabilité/l'archivage ;
- Contribution à la rédaction et à la formalisation des processus internes.

### **3.5. Rôle transversal et stratégique**

- Conseil direct à la direction et au Chef de corps ;
- Suivi des tableaux de bord RH et rapports stratégiques ;
- Participation à des projets transversaux de la zone et représentation de la zone auprès des partenaires externes.

## **4. Profil de compétences recherché**

### **4.1. Compétences techniques indispensables**

- Maîtrise approfondie du statut PJPol et des bases du droit social & administratif ;
- Capacité rédactionnelle forte, notamment pour les actes administratifs ;
- Compréhension fine des mécanismes statutaires, pécuniaires et budgétaires.

### **4.2. Compétences analytiques et décisionnelles**

- Analyser, structurer et intégrer des informations complexes ;
- Résoudre des problèmes, proposer des alternatives, anticiper les risques ;
- Capacité à prendre des décisions motivées et équilibrées en vous appuyant sur les informations disponibles, parfois partielles, en évaluant les risques et en garantissant la conformité légale.

### **4.3. Compétences humaines et relationnelles**

- Crédibilité et intégrité : Inspirer confiance par une posture professionnelle irréprochable, respect des règles et confidentialité absolue ;
- Empathie maîtrisée : Comprendre les situations humaines sensibles (maladies, burn-out, tensions) tout en maintenant le cadre légal et la cohérence institutionnelle ;
- Communication claire et pédagogique : Expliquer des règles complexes de manière accessible, rassurer dans les moments difficiles, et convaincre avec des arguments solides ;



- 
- Gestion des conflits et négociation : Désamorcer les tensions, trouver des solutions équilibrées entre les intérêts individuels et collectifs, et maintenir un climat serein ;

#### **4.4. Leadership organisationnel**

- Structurer le travail de l'équipe (organiser, planifier et anticiper) et respecter les échéances ;
- Motiver, guider et transmettre des bonnes pratiques (leadership non hiérarchique) ;
- Soutenir la cohésion interne et contribuer à un climat de travail stable ;
- Gérer la pression et rester lucide dans les situations urgentes ;
- Développer et entretenir d'un réseau professionnel pertinent (services RH d'autres zones, partenaires institutionnels), en utilisant les canaux numériques comme leviers d'efficacité et de veille.

#### **4.5. Compétences numériques et organisationnelles**

- Maîtrise avancée des outils informatiques indispensables à la fonction, et en particulier du logiciel GALop (gestion du temps, des absences et du suivi statutaire) ;
- Utilisation experte de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Intérêt pour les outils collaboratifs (Microsoft Teams) et capacité à participer activement aux groupes de travail et réseaux professionnels en ligne, et ce afin de partager les bonnes pratiques et de rester informé des évolutions réglementaires.

### **5. Exigences particulières**

Posséder la connaissance élémentaire du néerlandais conformément aux dispositions de l'Art. 15 des lois coordonnées du 18-07-1966 sur l'emploi des langues en matière administrative et s'engager à passer l'examen auprès de la commission linguistique en vue de l'obtention du brevet.

### **6. Offre de travail**

Régime de travail : Temps plein.

