

N° SERIE:

7366 - DGR - DRF – REGLEMENTATION & MAITRISE DE L'ORGANISATION

CONSEILLER Membre – classe A1

xx poste(s) vacant(s)

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction des Finances (DRF) est une des quatre directions centrales de la Direction Générale des Ressources et de l'Information (DGR). Elle est responsable des aspects budgétaires et financiers de la Police Fédérale. A ce titre, elle assure notamment les missions suivantes :

- La gestion financière de la Police Fédérale au travers de l'analyse, du développement et de la maîtrise des processus financiers et budgétaires (contrôle interne) et de la rédaction de la réglementation y relative ;
- L'organisation et le suivi des processus concernant l'élaboration, l'exécution et le monitoring du budget de la Police Fédérale ;
- La coordination, l'engagement et la gestion des crédits de la Police Fédérale ;
- La tenue des comptes généraux et analytiques ainsi que l'établissement des comptes annuels de l'organisation ;
- La détermination de la politique d'achats et l'élaboration structurelle d'un Plan Pluriannuel d'Investissement et de Fonctionnement (PPIF) ;
- Dans la limite des délégations consenties par le Ministre de l'Intérieur, la préparation et l'attribution des marchés publics de la Police Intégrée ;
- Un rôle de conseil pour l'élaboration et le suivi des décisions ayant un impact budgétaire et financier sur la Police Fédérale ;
- La coordination des relations avec les autres partenaires externes tels que l'Inspecteur des Finances, le Contrôleur des Engagements, la Cour des Comptes, les SPF Finances et BOSA...

Le service **Réglementation et Maîtrise de l'organisation** apporte appui et avis en matière de finances. Il conseille le directeur en ce qui concerne tous les aspects de l'exécution du budget, l'administration financière et les règlements s'y rapportant. Ses tâches sont réparties entre un système de gestion de l'organisation financière, une administration financière et un appui à l'application Fedcom SAP.

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

Lieu(x) de travail

Avenue de la Couronne 145-A
1050 Ixelles

Contact

Service Resources
02/642.76.21
DRF.Resources@police.belgium.eu

Cycle de mobilité xxxx – xx – Série

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Le conseiller membre apporte un appui direct au chef de service « Réglementation et Maîtrise de l'organisation ». Cet appui s'articule autour de 2 axes : l'élaboration des processus et la maîtrise du système comptable et budgétaire. Il s'agit, entre autres, de contribuer à l'élaboration des mesures de maîtrise de l'organisation conformément à la CP3 sur les processus financiers de la Police fédérale, à établir le monitoring des mécanismes de contrôle appliqué aux systèmes financiers de la Police fédérale, de participer à l'optimisation des procédures financières-administratives.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

A. En tant **qu'expert technique**, le conseiller membre sur base de son expertise apporte un appui au chef de service en formulant un avis **afin de** permettre à l'organisation un fonctionnement optimal :

- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique ;
- Contribuer à l'élaboration des mesures de maîtrise de l'organisation conformément à la CP3 sur les processus financiers de la police fédérale ;
- Etablir le monitoring de contrôle appliqué aux systèmes financiers de la Police fédérale ;
- Contribuer à l'optimisation des procédures financières-administratives ;
- ...

B. En tant que **soutien administratif**, vérifier puis archiver les documents administratifs suivant les procédures ou règles en vigueur **afin d'**assurer que les clients disposent, au moment convenu, des documents nécessaires.

- Rédiger des notes et des présentations ;
- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif ;
- ...

C. 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.

- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail ;
- Renvoyer les clients vers les personnes/services compétents ;
- ...

D. En tant que **gestionnaire de dossier**, analyser les 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.

- Recevoir le dossier ou des informations en rapport avec celui-ci ;
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles ;
- ...

E. 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 ;
- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus ;
- ...



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

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

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 :

- **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.
- **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.
- **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.

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.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection: A déterminer plus tard.

Test d'aptitude : A déterminer plus tard.

REMARQUES

Un Master est exigé.

Un exposé des titres et mérites est exigé.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection:

A déterminer plus tard.

Test d'aptitude:

A déterminer plus tard.

REMARQUES

- Exposé des titres et mérites exigé.

