

N° SERIE : 5005

**7545 - DAP - COORDINATION DES RESSOURCES ET BIEN-ETRE
CONSULTANT Membre de la direction Protection****Consultant HRM**

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT

Spécialisé : NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n° : 105950

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction Protection assure l'ensemble des missions de protection de la police fédérale. Elle est composée de 3 entités :

- La DAP Centrale
- Le Détachement de sécurité auprès du palais royal
- Le Détachement de sécurité auprès du SHAPE

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

• Le Consultant HRM organise et assure le suivi des outils de gestion dans le domaine du HRM en tenant compte de l'impact sur les autres domaines afin de contribuer à la réalisation d'une politique globale des ressources humaines au sein de la direction. Il aide et assiste le chef de section en contribuant au bon déroulement, au traitement et au suivi des : procédures de recrutement et sélection, dossiers mobilité, besoins en ressources humaines pour la direction, mouvements internes et externes, dossiers accident de roulage ou corporels, carrières barémiques, évaluations, formulaires divers, demandes motivées, remboursements divers, etc...

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que gestionnaire de dossier, établir, analyser, contrôler et/ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

- Implémenter des dossiers/projets à partir d'un sujet/sur recommandation de la hiérarchie
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles
- Donner un feedback au supérieur concernant l'évolution des dossier/projets, des réunions et/ou groupes de travail
- Suivre les besoins de la division en personnel (mobilité, recrutement et sélection,

Lieu(x) de travail

Avenue de la
Cavalerie/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HRM DAP -
dga.dap.pers@police.belgiu
m.eu
02/6427226

dga.dap.pers@police.belgium.eu

POSTULER
JUSQU'AU 0

pension,...)

- Réceptionner et vérifier les documents constitutifs d'un dossier ainsi que l'alimenter à l'aide des pièces prévues dans la réglementation/procédure (demande d'informations complémentaires, demande de clarification de certains éléments, demande de documents spécifiques,...

En tant que soutien HRM, réaliser des tâches et activités HRM suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du personnel mis à la disposition de l'entité.

- Assurer le suivi et coordonner le plan de recrutement en fonction des besoins, les sélections et la mobilité
- Assurer un suivi des échéances en matière d'évaluation
- Gérer et suivre les demandes des membres du personnel dans un ou plusieurs domaines de la RH (formation, carrière, indisponibilités, aménagement du temps de travail, détachement, mobilité, ...)
- Gérer les diverses publications (glissement interne, mobilité, ...)
- Tenir à jour les dossiers personnels des membres du personnel de l'entité (classement, inventaires, ventilation, rédaction des documents nécessaires dans ce cadre)
- Prendre contact avec les collaborateurs afin de les prévenir de procédures à suivre en fonction de leur situation individuelle
- Rédiger et suivre les notes et courriers relatifs à la gestion du personnel
- Organiser et/ou participer au déroulement pratique des recrutements et des sélections
- Apporter une écoute active aux demandes des membres du personnel

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.

- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des partenaires internes ou externes
- Réceptionner et transmettre des messages
- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail
- Répondre au téléphone et transférer l'appel/la demande vers les personnes ou les services spécialisés

En tant que soutien administratif, réaliser des tâches et d'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.

- Assister le(s) responsable(s) dans la gestion et le traitement administratif de dossiers spécifiques
- Participer à l'élaboration de bases de données, notes, communications, ... et assurer leur suivi
- Participer aux activités quotidiennes du service et effectuer toute tâche administrative et organisationnelle permettant la réalisation optimale des objectifs du

Lieu(x) de travail

Avenue de la
Cavalerie/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HRM DAP -
dga.dap.pers@police.belgiu
m.eu
02/6427226
dga.dap.pers@police.belgium.eu

POSTULER
JUSQU'AU 0



Police



- 
- service dans le respect des délais et des normes de qualité
 - Planifier et/ou participer à des réunions et élaborer des projets de PV
 - Coordonner l'agenda d'une personne ou d'un service
 - Mettre à jour les procédures internes de gestion administrative
 - Rédiger des comptes-rendus des réunions internes, des textes, des mémos, des notes et/ou des présentations
 - Gérer le système informatisé GALOP dans une ou plusieurs de ses composantes

En tant que helpdesk, fournir des renseignements et des réponses techniques aux membres du personnel/clients/utilisateurs afin de leur apporter une solution efficace à leurs questions et problèmes.

- Appliquer les procédures de résolution de problèmes connues
- Répondre aux questions de routine faisant partie du core-business de son service/de sa direction
- Identifier le problème dans la situation présentée par le demandeur
- Offrir un support pour les membres du personnel de la direction
- Transmettre des conseils et/ou des directives d'utilisation

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.

- Conduire des entretiens préparatoires, de fonctionnement et d'évaluation dans le cadre de la procédure d'évaluation
- Donner un feedback constructif et indiquer les points d'amélioration des collaborateurs
- Former les collaborateurs sur le lieu de travail
- Prévenir les conflits liés aux relations de travail ou au fonctionnement de l'équipe et intervenir si nécessaire
- Accompagner les nouveaux collaborateurs lors de leur intégration dans l'équipe et lors de l'apprentissage de nouvelles tâches

Positionnement de la fonction :

Le/la Consultant HRM est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Consultant HRM 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

Lieu(x) de travail

Avenue de la
Cavalerie/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

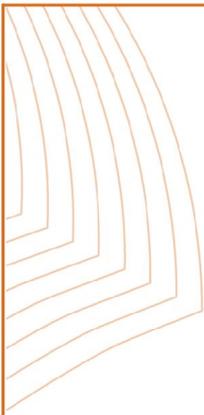
Contact

HRM DAP -
dga.dap.pers@police.belgiu
m.eu
02/6427226

dga.dap.pers@police.belgium.eu

POSTULER
JUSQU'AU 0





Connaissances pratiques :

- Intégrer - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- 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.
- Soutenir - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

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.
- Coopérer - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplanissant les conflits avec ses collègues.
- Dialoguer - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- 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.

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

ORGANISATION DE LA SELECTION

A déterminer plus tard.

Remarques :

Lieu(x) de travail

Avenue de la
Cavalerie/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HRM DAP -
dga.dap.pers@police.belgium.eu
02/6427226

dga.dap.pers@police.belgium.eu

POSTULER
JUSQU'AU 0



Police