

N° SERIE: xxxxxx

**7358 – DGR - DRI - RESOURCES**

## **CONSEILLER Membre au sein de la DRI – RESOURCES**

Financial & Logistic Advisor – A2

Poste(s) vacant(s) :

### **Conditions d'accès**

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER MEMBRE

Une ancienneté de 3 ans  
dans la classe A1 est  
exigée.

MASTER

**Spécialisé:** NON

**Réserve de mobilité :**

OUI

### **RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La Direction de l'information policière et des moyens ICT (DRI) est la direction en charge de construire la police de demain avec la transformation digitale du métier de policier. Nous nous occupons aussi d'implémenter des solutions IT pour l'ensemble de la police belge avec par exemple, l'intégration du Cloud hybride et des possibilités d' Office365 dans le fonctionnement journalier.

La Division d'appui Ressources (DIRES) joue le rôle de « ressources manager ». Elle développe la politique et la stratégie de la direction en matière de ressources humaines, de logistique et de finances. Elle est également responsable des processus en matière de ressources humaines, de logistique et de finances.

La division coordonne l'analyse des besoins, du développement et de la gestion des ressources en personnel, financières et logistiques de la direction. Dans le cadre de la gestion des moyens, elle coordonne également la gestion des consultants externes, avec les partenaires externes, ainsi que la gestion des calltakers neutres, avec le SPR Intérieur et les SICAD. Elle veille par ailleurs à la gestion administrative (secrétariat) de la direction. Dans cette optique, elle entretient un lien fonctionnel avec les assistants administratifs des Business Units. Elle assure aussi le lien avec le Facility Management du bâtiment POLIS Center.

En ce qui concerne la gestion financière, la division développe la stratégie financière sur le plan ICT, coordonne les besoins financiers en ICT, et en suit la mise en œuvre et l'exécution. En d'autres termes, le directeur doit pouvoir déléguer intégralement à cette division le développement du cycle de politique en matière de gestion des ressources humaines, de la logistique et des finances.

### **RAISON D'ETRE DE LA FONCTION**

Assister le Financial & Logistic Manager dans l'élaboration, la coordination et le suivi des ressources financières et logistiques afin d'optimiser et de rationaliser au mieux ces ressources et leur utilisation au sein de la direction.

### **Lieu(x) de travail**

Rue Royale 202 A, 1000 Bruxelles

### **Contact**

CSL GAREZ Elke

DRI.Resources.Pers@police.belgium.eu

Cycle de mobilité xxxx – xx



## DESCRIPTION DE LA FONCTION

### A. En tant **qu'expert stratégique**

Développer le cadre conceptuel dans lequel les processus de travail sont exécutés et y concrétiser les décisions afin de permettre au management de prendre des décisions adéquates et aider à l'implémentation de la politique de gestion.

Exemples de tâches :

- Aider à assurer la cohérence d'une vision stratégique
- Mettre en cohérence la vision et les processus de travail
- Faire des propositions en matière d'orientations stratégiques
- Consulter les orientations politiques et faire des propositions au directeur
- ...

### B. En tant **qu'expert technique**

Sur la base de son expertise dans ses domaines d'activités (budget, finances, logistique), 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 stratégiques et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches

Exemples de tâches :

- Analyser des dossiers budgétaires, financiers et logistiques
- Formuler/proposer des pistes de solutions techniques au management et aux services concernés afin d'atteindre les objectifs fixés
- Réaliser des benchmarkings d'organisations similaires
- ...

### C. 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 :

- demander les informations nécessaires auprès des différents services
- prévoir les besoins en collaboration avec les chefs de service
- vérifier (ou faire vérifier) régulièrement les suivis ou les inventaires
- tenir à jour les tableaux de bord
- ...

### D. En tant que **planificateur**

coordonner l'exécution de tâches, d'activités, de procédures techniques afin d'assurer le déroulement pratique des activités.

Exemples de tâches :

- suivre le déroulement des projets en cours avec les collaborateurs de la cellule
- établir les cahiers de charges et les appels d'offres avec les experts
- s'assurer de la réception des dossiers dans les délais impartis
- ...

### E. 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.

Exemples de tâches :

- répondre aux demandes d'information et aux questions relatives aux matières financières et logistiques
- transférer l'information vers les collègues et les experts externes
- faire des propositions d'adaptation des objectifs de l'équipe
- ...

## 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.  
 Une expérience de 4 à 6 ans est requise.  
 Un exposé des titres et mérites est exigé.