

N° SERIE: xxxxxx

## 0000 – DGR - DRP – RECRUTEMENT ET SELECTION – SELECTION – ENTRETIENS

### CONSEILLER Psychologue Sélection

Poste(s) vacant(s) : x

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

La Direction du personnel est l'une des quatre directions centrales de la Direction générale de la gestion des ressources et de l'information (DGR).

La Direction du personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel :

- le suivi de la morphologie de la Police Fédérale ;
- la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police ;
- la mission de gestion du personnel de la Police Fédérale y compris les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de commissaire général et de directeur général ;
- les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la Police Fédérale par ou en vertu de la loi ;
- le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel ;
- le soutien personnel et social des membres du personnel de la Police Fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la Police Locale ;
- l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

Pour ce faire, la Direction du personnel est composée de huit départements : Recrutement & sélection, Gestion de la carrière, Management de la formation, Académie nationale de police (ANPA), Fonctionnement interne, Maitrise de l'organisation, Appui & développement ainsi que du l'accompagnement interdisciplinaire. Ils s'inspirent des principes contenus dans la CP3.

#### RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Évaluer les compétences des candidats au moyen de techniques spécifiques afin de procéder à leur sélection pour une fonction au sein de la Police Intégrée et structurée à deux niveaux.

#### Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER MEMBRE

MASTER

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

Emploi n°: xxxxxx

Lieu(x) de travail

Contact



## DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. 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 d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

### *Exemples de tâches :*

- Appliquer des méthodes de développement d'outils de sélection (prétesting, analyses, etc.)
- Entraîner les collègues à l'utilisation du nouvel outil de sélection
- Dispenser des informations/formations à l'attention des partenaires (membres de commissions de sélection, académies de police, etc.)
- Administrer des inventaires de personnalité et interpréter les résultats
- Observer les candidats dans le cadre d'un assessment collectif, donner les consignes, évaluer leurs compétences et rédiger un rapport
- Encadrer et accompagner les membres de la commission de sélection lors de l'entretien et de la délibération
- Rédiger l'évaluation
- Mener un entretien avec le candidat afin de lui fournir un feedback sur les résultats de sa procédure de sélection
- ...

- B. 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.

### *Exemples de tâches :*

- Mener des entretiens de sélection, évaluer les candidats et rédiger le rapport
- Présenter les dossiers de sélection aux membres de la commission de sélection
- Répartir les tâches des membres de la commission de sélection
- ...

- C. En tant que **Gestionnaire de l'information** gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures ad hoc.

### *Exemples de tâches :*

- Rédiger un rapport de synthèse qualitatif sur les résultats du candidat lors la procédure de sélection
- Formuler des conseils et/ou des idées concernant les rapports
- Analyser, relayer et traiter les informations.
- Se tenir au courant de la littérature spécialisée afin de connaître les évolutions dans son domaine de compétence, gérer et rendre accessible la connaissance, la documentation et les documents standards prescrits par l'entité pour les communiquer et les utiliser dans la forme prescrite
- ...



- D. En tant que **Représentant** assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

**Exemples de tâches :**

- Être la personne de contact et favoriser une concertation régulière (formelle et informelle) avec diverses parties internes et externes.
- Assister à des réunions de concertation au sein de l'entité et avec d'autres entités concernées
- Organiser et assister à des réunions aux niveaux local, national, communiquer et défendre le point de vue de la direction
- Stimuler l'échange de bonnes pratiques
- ...



## 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 :

- **Innovier** - 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).

### 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 en psychologie exigé.

Un exposé des titres et mérites est exigé.

