

Description de la fonction de/d'

CONSEILLER MEMBRE ICT - INTELLIGENCE ARCHITECT¹

Remarque importante

Les descriptions de fonction, e.a. les finalités de la fonction et les exemples de tâches, n'ont pas un caractère exhaustif. Le(s) responsable(s) hiérarchique(s) du titulaire de la fonction a/ont toujours le droit de lui demander de mener à bien d'autres activités, pour autant que celles-ci ne requièrent pas de compétences supplémentaires.

Personne de contact : DRI/DIRES (dri.resources@police.belgium.eu)

2. IDENTIFICATION DE L'ENTITE

Dénomination du service :

Direction générale de la gestion des ressources et de l'information

Direction de l'information policière et des moyens ICT

Service Intelligence

(DGR/DRI/DINT)

Code unité :

Lieu habituel de travail (LHT) :

Bruxelles, rue Royale 202 A

3. IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Cadre ou Niveau

(préciser le cadre pour les ops - le niveau pour les CALogs) : Calog

Calog A

Grade : Conseiller ICT

Fonction spécialisée : Non

Classe de pondération (UNIQUEMENT POUR LES NivA) : A3

Raison d'être de l'entité

Quelles sont les missions du service ou de la direction dont relève la fonction ?

DRI est responsable de la gestion de l'information policière et des moyens ICT.

A ce titre, DRI a notamment en charge la préparation de la politique et des règles de gestion et de traitement de l'information, le développement du concept d'information policière, la définition de standards et de normes techniques, l'implémentation des systèmes d'information et de communication.

Le service Intelligence (Intelligence Division – DINT) développe une stratégie de « management d'information »(MI) et un concept d'« intelligence-led policing »(ILP) et assure la gestion du « change management committee ». Sur base du besoin exprimé par la division Opérations, il propose plusieurs possibilités qui répondent aux besoins des clients.

- Sur le plan de MI, concept qui vise l'utilisation d'une richesse d'information et une intégration et cohérence fonctionnelle à travers des applications, la division assure une politique d'utilisation et gestion de sources (authentiques ou autres) et la qualité des analyses fonctionnelles.
- Sur le plan ILP, concept qui vise à guider les actions de l'organisation sur base de l'information et de la connaissance, la division assure l'injection du concept d'intelligence dans les produits/ applications/ procédures/ (flux d')information

¹ (Grade – rôle hiérarchique – spécialisation annexe 19 PJPol – titre fonctionnel OBLIGATOIRE POUR LES CSL/NivA)

(p.e. des 'alertes') et un lien fonctionnel (en matière de concept et manière de fonctionner) et/ou d'appui aux différentes 'intelligence workers' (analystes stratégiques, tactiques, ...) au sein de la police .

4. RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Etre pilote de l'alignement du système d'information sur les orientations stratégiques de l'organisation et sur les processus métiers et proposer des scénarios d'évolution des systèmes d'information cohérents avec les technologies, les objectifs et les processus définis tout en garantissant une cohérence globale et dynamique ainsi que la pertinence du système d'information **afin de** contribuer à une meilleure agilité de l'ensemble et ce, pour lui permettre de mieux répondre à l'évolution rapide des stratégies métiers et organisationnelles.

5. ROLES DE LA FONCTION

Rôles principaux de la fonction (maximum 8)

Chaque rôle reprend plusieurs activités ainsi que plusieurs finalités. Il doit être exprimé selon la structure suivante (voir le [catalogue de rôles](#)) :

« **En tant que...** »

+ **QUE FAIT LE TITULAIRE ? (résumé succinct des activités commençant par 1 à 3 verbe(s) d'action)**

+ « **afin de** »

+ **finalité (POURQUOI mène-t-il ces activités ? Pour atteindre quels résultats ?)**

Chacun d'entre eux doit ensuite être étayé de 3 à 5 exemples de tâches commençant par 1 à 3 verbes d'action et précisant succinctement le contexte de la tâche, ses bénéficiaires, son but, sa périodicité, les partenaires du titulaire... Cette liste de tâches n'est jamais exhaustive.

A. En tant que coordinateur/(co-)responsable

Planifier, coordonner et orienter les activités d'(une partie) des collaborateurs techniques. Ainsi garantir la cohésion entre les divers systèmes d'information, rapporter sur le progrès de la réalisation technique, prendre des décisions basées sur la connaissance, la compréhension et l'expérience de l'architecture d'entreprise afin de conformer les résultats de l'équipe aux concepts réalisés pour ainsi atteindre les objectifs voulus.

Exemples de tâches :

- Planifier les objectifs, avec une orientation projet ; accomplir les étapes essentielles, déterminer éventuellement les prévisions budgétaires en collaboration avec le chef de service
- Acquérir la compréhension d'une problématique complexe pour déterminer les activités techniques, qui doivent faire partie d'un schéma architectural afin de trouver une solution adéquate
- Rapporter les données chiffrées et les problèmes rencontrés au chef de service et aussi directement au Directeur DRI
- Organiser les réunions de planning et conclure des accords concrets selon l'architecture, garantir la cohésion en travaillant selon le planning voulu

B. En tant que conseiller politique

Continuellement réaliser des évaluations sur base de son expertise dans le domaine d'architecture d'entreprise pour les différentes solutions; proposer des solutions alternatives et les étudier davantage afin de répondre le mieux possible aux besoins de l'organisation en utilisant les moyens prévus, les collaborateurs et les budgets. Pour cela, formuler également des avis sur le plan stratégique et tactique au gestionnaire du service et à la direction pour permettre aux dirigeants de prendre les bons choix stratégiques et les bonnes décisions.

Exemples des tâches :

- Proposer des innovations au niveau de la structure
- Proposer des innovations au niveau de la qualité et de la planification
- S'assurer de l'adéquation des solutions technologiques proposées
- Utiliser une analyse swot pour arrêter des éventuels obstacles, qui empêchent l'application de la méthode souhaitée ; faire les constatations nécessaires et évaluer immédiatement des alternatives

C. En tant qu'expert stratégique

Sur base d'une expertise de haut niveau dans un/des domaine(s) particulier(s), 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 d'aider à l'implémentation de la politique de gestion.

Exemples de tâches :

- Modéliser l'architecture d'entreprise
- Construire et faire évoluer la cartographie du système d'information ou du sous-ensemble de ce système dont il a la charge.
- Définir des standards.
- Proposition de scénarios d'évolution du système d'information qui tiennent compte des facteurs susceptibles d'influencer celui-ci (décision de gestion, évolution de l'offre, organisation, quantitatif, etc.) ; retranscription sur la cartographie en garantissant son intégrité permanente en regard du schéma directeur.
- Evaluation de la pertinence et de la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants (en particulier études d'opportunité, définition des besoins,
- Effectuer le check ILP de la structure globale.

D. En tant qu'expert technique

Sur 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 stratégiques et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples de tâches :

- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique
- Mettre en concordance des notions techniques
- Identifier les incohérences et les points de convergence
- Formuler/proposer des pistes de solutions techniques
- Réaliser des benchmarkings de produits d'information

E. En tant que représentant du service

Assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle et transparente afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

Exemple de tâches :

- Négocier avec les interlocuteurs dans des réunions
- Etre présent dans les fora adéquats
- Présider des réunions, groupes de travail,...

F. 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.

Exemples de tâches :

- Donner un feedback constructif et indiquer les points d'amélioration des collaborateurs
- Détecter les besoins en développement des collaborateurs et proposer des actions adaptées
- Former les collaborateurs sur le lieu de travail
- Responsabiliser les collaborateurs
- Intervenir en cas de problèmes ou conflits liés aux relations de travail ou au fonctionnement de l'équipe
- Accompagner les nouveaux collaborateurs lors de leur intégration dans l'équipe et lors de l'apprentissage de nouvelles tâches

G. En tant que spécialiste des systèmes d'information

Evaluer la cohérence unitaire et globale des projets, des services et des processus par rapport au système d'information et décrire le réseau des applications, leurs interactions ainsi que leurs dépendances par rapport aux processus métier principaux de l'organisation **afin de** permettre une lisibilité et une documentation de l'existant et de permettre les choix stratégiques.

Exemples de tâches :

- Réaliser un diagramme d'inter-connexion
- Réaliser le diagramme de processus
- Réaliser le diagramme des flux d'informations entre Business units
- Proposer des solutions en vue d'orienter des choix stratégiques

H. En tant que formateur/promoteur

Transmettre ses connaissances (animer des sessions d'information) soit aux utilisateurs finaux soit aux collègues informaticiens afin de permettre à ces utilisateurs finaux de faire un usage efficace des outils informatiques et afin d'accroître le niveau de connaissance des collaborateurs.

Exemples de tâches :

- préparer des syllabi ou des cours et organiser des séances de formations (pour les utilisateurs)
- répondre aux questions ponctuelles par téléphone ou par mail
- transmettre ses connaissances à de nouveaux collègues et remettre des avis aux collaborateurs
- fournir des informations aux experts des autres domaines