

7228 SPC BRUXELLES**ASSISTANT Gestionnaire fonctionnel Membre SPC de la direction de la Police des chemins de fer****Spécialisation : Gestionnaire fonctionnel ISLP**

Poste(s) vacant(s) : 1

Conditions d'accèsPERSONNEL CALOG
ASSISTANT MEMBRE**Spécialisé: OUI**Priorité donnée aux
détenteurs du brevet**Réserve de mobilité :**

OUI

Emploi n°: 104286**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La police des chemins de fer est la direction de première ligne de la Police Fédérale qui est chargée de contribuer à la sécurité sur son terrain d'action prioritaire à savoir dans les trains, sur les voies et sur les quais pour les phénomènes supra-locaux et dans le métro et pré-métro bruxellois. Elle contribue également à garantir la mobilité ferroviaire nationale (y compris le métro et le pré-métro bruxellois).

Ensemble la direction et les 5 régions (tant les services mères que les services satellites) assurent, d'une manière flexible et guidée par l'information, une présence policière dynamique et professionnelle et mettent en oeuvre les contrôles pro-actifs et les actions ciblées contre les phénomènes criminels de manière la plus efficiente possible en collaboration avec tous les partenaires internes et externes.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

- Exécuter des missions spécialisées relatives à la gestion et au traitement des informations afin de contribuer à ce que les encodages et les informations s'y trouvant soient corrects.
- Exécuter des missions spécialisées relatives à la gestion et au traitement des informations encodées dans l'ISLP et à l'alimentation de la BNG afin de contribuer à ce que les encodages et les informations s'y trouvant soient correctes.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que soutien administratif, réaliser des tâches et 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.

- Rédiger des comptes-rendus des réunions internes, des textes, des mémos, des notes et/ou des présentations
- Gérer le programme RIO et assurer le suivi de cette correspondance

Lieu(x) de travailRUE ERNEST BLEROT 3
1070 Anderlecht**Contact**CNT GOESEELS Ivan
Adjoint DPL SPC BRUXELLES
Tf 02/528.17.20
DGA.SPC.DIR.PLIF.HRM@
police.belgium.eu

- Contribuer à l'organisation pratique de manifestations, activités, static-shows, formations, ...
- Classer les informations et les documents (de manière physique ou électronique)
- Planifier et/ou participer à des réunions et élaborer des projets de PV

En tant que personne de contact, répondre à toutes les 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.

- Ecouter, informer, orienter et assister les visiteurs

En tant que planificateur, coordonner l'exécution de tâches, d'activités et/ou de procédures techniques afin d'assurer le déroulement pratique des activités.

- Préparer et mettre à jour les tableaux de planification du service

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.

- Recueillir les documents, dossiers ou informations à classer et les archiver selon les règles en vigueur
- Utiliser les programmes informatiques spécifiques (GALoP, RIO, DBLog, ...)
- Assurer le suivi et la mise à jour des données encodées (BNG, ISLP, BaronLog, RIO, CRC2, Omnicollect, GALoP, ...)

En tant que personnel d'accueil, orienter, informer et recueillir les demandes des citoyens afin de répondre à leurs attentes légitimes.

- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail
- Assurer l'accueil et l'accompagnement de visiteurs (citoyens, clients, entreprises, ...)
- Assurer l'accueil téléphonique ou l'accueil physique de visiteurs, l'information et l'orientation de la population vers les instances adéquates

Positionnement de la fonction:

Le/la ASSISTANT membre SPC est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise. Le/la ASSISTANT membre SPC 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

Connaissances:

- Organisation policière - Structure policière – Organes de contrôle - Niveau: BASE
- Organisation policière - Structure policière - Police locale - Niveau: BASE
- Organisation policière - Structure policière – Police fédérale - Niveau: UTILISATEUR
- Organisation policière - Partenaires - Autorités belges - Niveau: BASE
- Organisation policière - Partenaires - Citoyen et la société - Niveau: BASE
- Stratégie et politique - Excellence dans la fonction de police - Déontologie - Niveau: BASE
- Stratégie et politique - Plans de sécurité - Plan national de sécurité - Niveau: BASE
- Stratégie et politique - Mission, vision, valeurs - Niveau: UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Communication - Niveau: BASE
- Appui et fonctionnement - Gestion de l'information - Niveau: UTILISATEUR

Connaissances pratiques:

- Traiter de l'information – Rassembler, déchiffrer et traiter de façon efficace l'information dans les délais impartis. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information. Réunir et traiter des données de manière structurée. Les interpréter et les restituer correctement.
- 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.
- Transférer ses connaissances – Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes des travail.

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.
- Communiquer – Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise
- 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.
- Respecter – Montrer du respect pour d'autres opinions et personnes. Respecter la stratégie, les procédures et la structure de l'organisation. Suivre consciencieusement les instructions écrites ou orales.

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

Langues:

La connaissance pratique de la 2e langue est un avantage, la détention d'un brevet SELOR est un atout.

ORGANISATION DE LA SÉLECTION**Interview :**

A déterminer plus tard.

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

REMARQUES

Connaissance de la CP3 au niveau Utilisateur est un atout.

En possession brevet AGF ou disposer à suivre la formation.

Emploi ouvert simultanément en recrutement externe.

Pour le recrutement externe, possibilité d'organisation d'une épreuve écrite éliminatoire (dont les modalités seront précisées dans la lettre de convocation).

