

N° SERIE:

6208 - DGA – DIRECTEUR-GENERAL**CONSEILLER Membre de la Direction générale de la police Administrative****Gestionnaire de dossier – Fonds de sécurité routière – Achats communs – A1**

Poste(s) vacant(s) : 1

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER C11

Aucune ancienneté de classe n'est requise

Spécialisé: NON**Réserve de mobilité :**

NON

Emploi n°: 134649**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La Direction générale de la police administrative (DGA) est l'une des directions générales de la Police Fédérale, comprend 10 directions centrales et compte environ 5 300 membres du personnel. Active sur l'ensemble du territoire national, la DGA assure des missions de police administrative de première ligne, des missions de soutien spécialisé, des missions de protection et de surveillance, ainsi que la mise à disposition de personnel et de matériel spécialisés dans le cadre de la gestion négociée de l'espace public.

Au sein de la Direction générale de la police administrative (DGA), le service Budget et Logistique est chargé du suivi des besoins matériels tels que les équipements, les moyens ICT et les véhicules, ainsi que de l'élaboration d'un plan d'investissement pluriannuel. Le service travaille en étroite collaboration avec toutes les directions centrales de la DGA et veille à respecter la ligne stratégique définie par le directeur général. En tant que collaborateur de ce service, vous participez également à des groupes de travail et formulez des avis techniques. Vous jouez un rôle de liaison entre différents acteurs et veillez à ce que les informations soient correctement partagées après les réunions ou concertations. Vous êtes une figure centrale dans la collaboration avec les partenaires et veillez à l'utilisation correcte des moyens qui vous sont octroyés.

Dans le cadre de ses compétences en matière de sécurité routière, la DGA est responsable de la gestion du Fonds de sécurité routière. À ce titre, elle assure notamment des achats communs importants pour la sécurité routière au sein de la Police Intégrée.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

En tant que gestionnaire de dossiers pour le Fonds de sécurité routière – Achats communs, vous êtes responsable de la coordination et du suivi des dossiers d'achats dans le cadre du Fonds de sécurité routière, avec une attention particulière pour les achats communs au sein de la Police Intégrée.

Vous organisez et dirigez le groupe de travail créé à cet effet, dans lequel siègent des partenaires provenant notamment de la Police de la Route, du Centrex Circulation, des centres régionaux de traitement, de la Justice, de l'Intérieur et de la Commission Permanente de la Police Locale. Vous constituez les dossiers, en contrôlez la qualité et recherchez activement des solutions aux problèmes identifiés.

Lieu(x) de travailAvenue de la cavalerie, 2
1040 Etterbeek**Contact**CDP Pascal ROMAN
0479/89.03.34
Pascal.roman@police.belgium.eu

Par ailleurs, vous assurez le suivi budgétaire, gérez différentes enveloppes financières et rédigez des rapports ainsi que des plans pluriannuels. Vous agissez en tant que point de contact pour les partenaires internes et externes, assurez une communication claire et réfléchissez à des améliorations techniques et pratiques dans votre domaine d'expertise.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

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.

- Détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer
- Contrôler la bonne exécution des décisions
- Organiser des réunions périodiques
- Formuler une conclusion et/ou des alternatives concernant la suite du traitement du dossier
- Rechercher activement des solutions réalistes aux problèmes rencontrés ou détectés et les proposer
- Contrôler la cohérence et la qualité des dossiers traités
- Elaborer des directives et procédures
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- Récolter, centraliser et gérer les besoins
- Préparer, détailler, approfondir et actualiser les dossiers

En tant que soutien budgétaire et/ou financier, réaliser des tâches et activités budgétaires et/ou financières suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens financiers mis à la disposition de l'entité.

- Gérer et suivre les différentes enveloppes budgétaires allouées
- Suivre les disponibilités et les réalisations budgétaires
- Effectuer des rapportages financiers/budgétaires
- Mettre en place un suivi efficace en collaboration avec les partenaires
- Rédiger les plans budgétaires pluriannuels et suivre leur exécution en collaboration avec les partenaires

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.

- Assurer la diffusion de l'information en retour des réunions/groupes de travail/fora externes à la direction/au service
- Négocier avec les interlocuteurs dans des réunions
- Communiquer le point de vue/les besoins de la hiérarchie/de l'organisation lors de groupes de travail et/ou de réunions internes et externes
- Participer à des fora adéquats

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 et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Participer de façon active au(x) groupe(s) de travail, afin de documenter et/ou d'améliorer les procédures de travail du service conformément aux directives du service
- Rechercher et développer des outils, méthodes et bonnes pratiques dans son domaine d'expertise
- Formuler/proposer des pistes de solutions techniques afin de répondre aux attentes des membres du personnel et de la hiérarchie, dans le respect des normes statutaires et des règlements en vigueur à la police fédérale
- Formuler les recommandations techniques adéquates afin de donner à la direction la possibilité d'adapter sa vision stratégique

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.

- Être l'interlocuteur privilégié d'un ou plusieurs clients/partenaires et assurer les contacts nécessaires dans ce cadre
- Coordonner la contribution de la direction aux réseaux
- Assister techniquement et fonctionnellement des clients/des partenaires
- Donner des explications aux partenaires concernant la procédure et en cas de problème réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles

POSITIONNEMENT DE LA FONCTION

La fonction dépend hiérarchiquement de :
Directeur général DGA

La fonction dépend fonctionnellement de :
Chef de service Budget et Logistique

Le/la Gestionnaire de dossier Fonds de sécurité routière – Achats communs est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Gestionnaire de dossier Fonds de sécurité routière – Achats communs 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.

Il/elle travaille plus particulièrement avec le groupe de travail du Fonds de sécurité routière – Achats communs, composé des managers de projet de la Direction de la police de la route, du Centrex/Circulation routière, des centres régionaux de traitement, de la Direction de l'information policière et de l'ICT, des délégués des Secrétariats Administratifs et Techniques de la Justice et de l'Intérieur, des délégués de la Commission Permanente de la Police Locale, et du gestionnaire de crédit du Fonds de sécurité routière auprès de la Direction des finances.

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.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:AVANCÉ
- Stratégie et politique - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Logistique – Niveau : BASE
- Appui au fonctionnement - Finances – Niveau : AVANCE
- Appui au fonctionnement - Sécurité – Niveau : BASE
- Appui au fonctionnement - Informatique – Niveau : BASE
- 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.

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

Expériences :

Vous disposez d'une bonne connaissance en Word. Vous disposez d'une bonne connaissance en Excel.
Vous disposez d'une expérience pertinente dans les matières techniques de la fonction, et le cas échéant, vous êtes prêt(e) à suivre les formations proposées par l'autorité.

Langues :

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

ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection: A déterminer plus tard.

REMARQUES

Connaissance indispensable de la loi du 6 décembre 2005 relative à la répartition d'une partie des recettes fédérales en matière de sécurité routière.

