



Département de la Logistique et des Finances – Ouvrier qualifié

Description de la Zone

Le Chef de Corps de la Zone de Police de Mons-Quévy est le Commissaire Divisionnaire de Police Bruno LHEUREUX. L'effectif actuel de la Zone de Police est composé de 357 opérationnels et 86 CALog.

Les Services Centraux sont hébergés dans le Commissariat Central situé dans l'intramuros de Mons (Boulevard Saintelette, 76 à 7000 Mons). Quatre Commissariats de Proximité sont également accessibles aux citoyens : Mons-Centre, Jemappes, Havré et Quévy.

Le territoire de la Zone de Police de Mons couvre les communes de Mons et de Quévy (soit 200 km²) qui comportent des spécificités très différentes. Mons est une commune urbaine avec 100 000 habitants. Quévy est beaucoup plus rurale avec 8 000 habitants pour un territoire aussi étendu que celui de la commune de Mons. Mons accueille également une large population estudiantine d'environ 30.000 étudiants.

Toute une série de missions spécifiques supplémentaires sont liées au dynamisme de la Ville de Mons et aux nombreux événements organisés mais également à l'organisation de notre système judiciaire et pénitentiaire (Prison, Palais de Justice, Cour d'Appel, Cour d'Assises, Tribunal d'Application des Peines, ...).

La Zone de Police Mons-Quévy a défini différentes priorités dans son Plan Zonal de Sécurité 2020 – 2025 : atteintes à l'intégrité physique, trafic de stupéfiants, nuisances sociétales et sécurité routière.

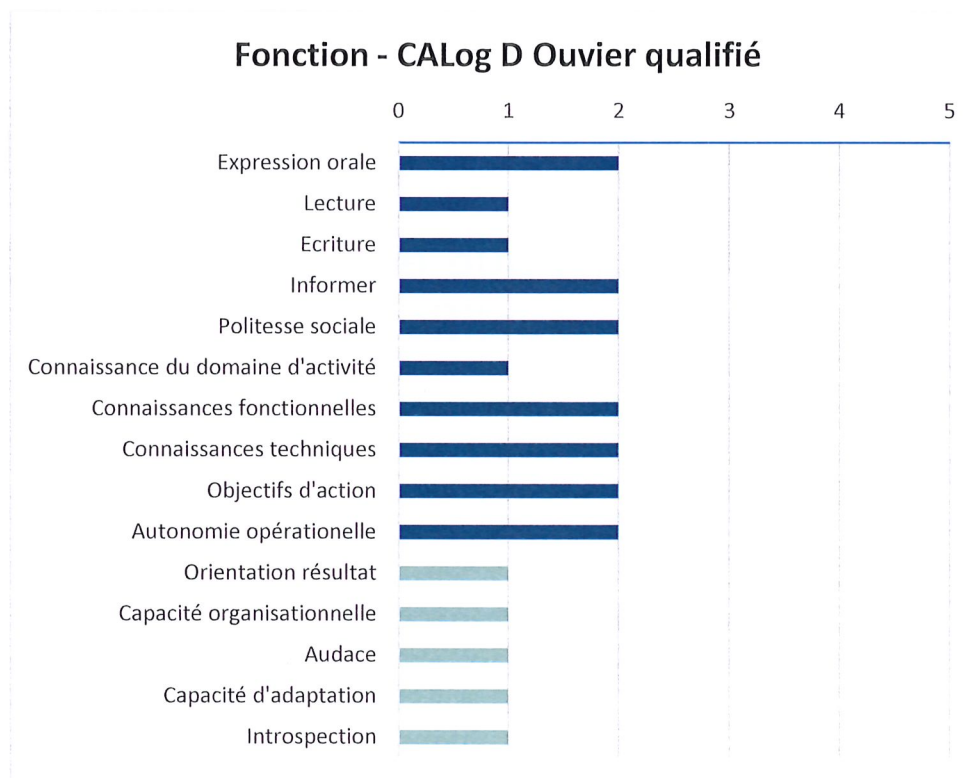
Brochure de présentation



Valeurs de la Zone

- Impartialité, incorruptibilité, intégrité et dignité de la fonction
- Respect des personnes, des règles et du matériel
- Transparence et justification
- Loyauté
- Professionnalisme, orientation qualité, implication
- Esprit de service : disponibilité, solidarité et engagement





Description de fonction

Missions spécifiques : Entretenir les infrastructures de la Zone de Police Mons-Quévy.

Dans le cadre de ses missions de contrôle de la qualité des informations , le CALog D – ouvrier qualifié membre du DLF est capable de/d'(savoir-faire) :

- Collaborer étroitement avec les membres de l'équipe dans l'exercice de ses missions habituelles et extraordinaires complémentaires ;
- Entretenir les différentes infrastructures/Commissariats de la Zone et à cet effet prendre en charge des travaux de réfection (maçonnerie, plomberie, peinture, ...) ;
- Détecter des anomalies et défauts et en rendre compte pour en assurer la prise en charge ;
- Consulter sa boîte mail pour prendre connaissance des notes de service générales ;
- Participer au rôle de garde du bureau d'appui logistique.

Le CALog D – ouvrier qualifié membre du DLF (savoir-être) :

- Est autonome et capable de prendre des initiatives dans l'accomplissement de ses missions ;
- Fait preuve d'esprit d'équipe, de solidarité et veille au maintien d'une atmosphère de travail positive et constructive ;
- Sait travailler en équipe ;
- Entretiens des contacts courtois avec les partenaires externes comme les partenaires internes ;
- Est discret ;
- Est ouvert d'esprit ;
- Est polyvalent ;
- Est disponible pour le service ;
- Accepte de travail selon des horaires fluctuants ;
- Ne crains pas de se salir ;
- Est capable d'effectuer des travaux manuels divers ;
- Est capable de porter des charges lourdes ;

- Est orienté vers la résolution de problème ;
- Est méthodique, rigoureux et organisé ;
- Est soucieux en permanence du travail bien réalisé, avec qualité ;
- Est respectueux des décisions managériales et engagé dans la mise en œuvre;
- Est imprégné de l'esprit du community policing ;
- Gère en bon père de famille le matériel mis à disposition.

Le CALog D – ouvrier qualifié membre du DLF dispose (savoir) :

- D'une expérience probante dans un ou plusieurs domaines de la construction et plus particulièrement en maçonnerie, plomberie, menuiserie ou peinture ou à défaut disposer d'une certification dans l'un de ces domaines ;
- Du permis B.

Explicatif du profil de compétences

Expression orale :	Exprimer clairement et correctement un message dans le cadre des tâches courantes.
Lecture :	Lire un texte simple concernant les tâches courantes.
Ecriture :	Ecrire dans une des langues officielles.
Informier :	Communiquer l'information attendue relevant du fonctionnement habituel.
Politesse sociale :	Dans un fonctionnement habituel, adopter les règles de présentation personnelle de l'organisation.
Connaissance du domaine d'activité :	Connaître le domaine d'activité de sa fonction.
Connaissances fonctionnelles :	Appliquer ses connaissances de base dans les tâches faciles et habituelles.
Connaissances techniques :	Appliquer les techniques de base de la fonction dans des tâches faciles et habituelles.
Objectifs d'action	Dans son fonctionnement habituel, agir selon les objectifs fixés.
Autonomie opérationnelle :	Appliquer un programme de travail enchaînant une succession d'opérations clairement identifiées.
Orientation résultat :	Atteint les résultats convenus, même si les circonstances changent. Il examine son propre travail de manière critique, apprend de ses erreurs.
Capacité organisationnelle	Peut accomplir les tâches qui lui sont assignées.
Audace :	Agit lorsque la situation l'exige, soutient ses collègues, même dans les situations difficiles. Donne et reçoit du feedback et agit en conséquence. Est professionnel et intègre.
Capacité d'adaptation :	Accepter loyalement les changements de situation, de méthodes de travail ou de tâches. Ajuste sa propre façon de travailler en fonction du résultat convenu et de l'intérêt de l'organisation.
Introspection :	Réfléchit à son propre comportement et à son propre fonctionnement et est prêt à se développer sur la base des connaissances acquises.