



Ouvrier – membre

Grade / niveau requis:	Calog D - Ouvrier
Place dans l'organisation:	-
Diplôme requis:	Pas de diplôme exigé
Fonction générique:	Exécution

Description de fonction générale

- Contribuer activement à la bonne exécution des missions de son service, selon les lignes directrices élaborées par le responsable, dans un esprit de qualité optimale.
- Rend régulièrement compte au responsable
- Est responsable de sa formation et signale au responsable tout besoin de formation particulier
- Prend la responsabilité et exécute chaque mission qui lui est confiée par le responsable et qui s'intègre dans son domaine de compétence
- Assure un appui direct au responsable
- Exécute ses missions dans un esprit de collégialité, d'efficiency et d'efficacité
- Analyse et formule des propositions concernant son domaine d'activité au responsable
- Assure les bons contacts avec les partenaires internes et externes
- Peut, si nécessaire, intervenir, sur base du principe de " polyvalence", dans d'autres fonctionnalités
- Peut être contactable et rappelable si nécessaire

Aptitudes et compétences

- Avoir le contact aisé avec le public, le personnel, les autres directions et les autorités
- Disposer d'une aptitude à la communication interne et externe (écrite et orale)



- Faire preuve d'une disponibilité et flexibilité en fonction des événements à gérer
- Faire preuve d'intégrité
- Faire preuve de discrétion
- Avoir une bonne ouverture d'esprit
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Pouvoir définir et poser les priorités
- Assurer un rôle exemplaire concernant les missions, la vision et les valeurs de la zone de Police
- Pouvoir définir des problèmes et être capable de formuler des solutions
- Pouvoir travailler de façon proactive
- Être créatif et innovant

Connaissances requises

- Avoir une connaissance de l'organisation des forces de police
- Disposer d'une bonne connaissance et expérience pratique dans son domaine
- Appliquer les connaissances acquises sur la législation, la réglementation et les procédures
- Avoir une bonne connaissance en matière de correspondance digitale et Microsoft Office
- Avoir une bonne connaissance du code déontologique et appliquer les principes en pratique
- Avoir une connaissance suffisante de la seconde langue (Néerlandais)