

N° SERIE:

**7502 - DCA Hainaut - RESSOURCES - GESTION LOG ET FIN  
CONSULTANT Membre au sein de la DCA Hainaut**

1 poste vacant

**Conditions d'accès**

PERSONNEL CALOG  
CONSULTANT MEMBRE

**Spécialisé:** NON

**Réserve de mobilité :**

Non

**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La DCA est chargée de contribuer, en concertation avec les autorités administratives et avec les autres composantes de la police intégrée qui opèrent sur l'arrondissement, ainsi qu'avec les partenaires nationaux et transfrontaliers pertinents en matière de sécurité, au niveau de sécurité élevé au profit de l'arrondissement en offrant aux unités de la police fédérale et de la police locale qui y sont présentes, des produits et des appuis spécialisés et supralocaux, en matière opérationnelle et non opérationnelle.

La section F/L du service PLIF de la DCA veille à assurer l'appui non opérationnel en matière financière et logistique aux entités de la police fédérale présentes sur l'arrondissement, et en particulier à la PJF. Il participe également activement à la mise en place d'une politique optimale et transparente en matière financière et logistique au sein de la DCA et de la PJF.

**RAISON D'ETRE DE LA FONCTION**

Sous la direction du chef de section PLIF/L-F, participer activement au développement d'un politique logistique et financière efficiente afin de parvenir à une gestion professionnelle et orientée client des moyens de fonctionnement.

**Lieu(x) de travail**

Avenue de Maire,19  
7500 Tournai

**Contact**

CSL Dufrane Christophe  
0474/90.49.65

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000

## DESCRIPTION DE LA FONCTION

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 stratégiques et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Conseiller son équipe sur le plan technique et proposer les décisions finales au chef de section L&F
- Fournir un appui au niveau de la coordination des dossiers logistiques
- Donner des avis dans le cadre de dossiers logistiques spécifiques
- Analyser les dossier sus un angle technique
- Décrire les procédures et les processus de travail
- Analyser les processus sous l'angle de la recherche de l'optimalisation
- Participer à des réunions et/ou projets dans son domaine d'activité
- Assurer les contacts avec les partenaires externes tels que la Régie des Bâtiments

En tant que gestionnaire de dossier, 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

- Gérer les dossiers relatifs aux différents domaines de la logistique (infrastructure, équipement, gestion du magasin, personnel d'entretien, ...)
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles
- Détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- Contrôler quantitativement et qualitativement les travaux, services, fournitures et factures fournis par des tiers
- Réaliser des études de marché et préparer les dossiers d'investissement
- Réaliser des analyses de risque dans son domaine d'activité

En tant que soutien logistique, réaliser des tâches et activités logistiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens logistiques mis à la disposition de l'entité.

- Gérer le matériel : matériel individuel et collectif, consommables, cadeaux d'affaires...
- Réceptionner les livraisons, les contrôler et assurer la distribution/le stockage de ces dernières
- Assurer le suivi des entrées et sorties de matériel dans les fichiers prévus à cet effet
- Fournir un appui dans la gestion du parc automobile, du matériel individuel et collectif, des infrastructures...
- Tenir à jour les inventaires du mobilier
- Fournir un appui logistique lors de grandes opérations, réunions et séances de formation
- Gérer les badges d'accès, cartes de parking, cartes de service, cartes de train...
- Tenir à jour les banques de données nécessaires à la logistique

En tant que soutien budgétaire/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.

- Rédiger des demandes de prix et contacter des fournisseurs conformément aux prescriptions légales
- Rédiger des récépissés dans les programmes prévus à cet effet lors de la réception de marchandises
- Gérer les stocks et les commandes de consommables
- Rédiger des bons de commande pour les équipements et le matériel de la chaîne
- Veiller au traitement correct des ordres de travaux rédigés et des documents pertinents propres au fonctionnement du pilier Logistique et Finances
- Effectuer des prospections d'achats

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000



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.

- Répondre aux questions orales et/ou écrites ou, le cas échéant, renvoyer vers la personne appropriée
- Faire office de premier point de contact du service
- Assurer la circulation des informations de et vers les membres du service et apporter une aide en vue de la résolution de problèmes
- Assurer l'accueil des visiteurs (clients internes et externes, partenaires...)
- Effectuer des recherches pour des clients internes et externes/partenaires

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000

## PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Niv.:BASE
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR
- Missions de police - Niv.:BASE

Connaissances pratiques :

- Intégrer - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- 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 oeuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- Soutenir - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

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.
- Coopérer - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplanissant les conflits avec ses collègues.
- Dialoguer - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- 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.

## ORGANISATION DE LA SELECTION

Interview

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000