

## Description de la fonction de/d'

### 1. CONSEILLER MEMBRE – BUSINESS SENIOR ADVISOR

#### Remarque importante

*Les descriptions de fonction, e.a. les finalités de la fonction et les exemples de tâches, n'ont pas un caractère exhaustif. Le(s) responsable(s) hiérarchique(s) du titulaire de la fonction a/ont toujours le droit de lui demander de mener à bien d'autres activités, pour autant que celles-ci ne requièrent pas de compétences supplémentaires.*

Personne de contact : DRI/DIRES ([dri.resources@police.belgium.eu](mailto:dri.resources@police.belgium.eu))

#### 2. IDENTIFICATION DE L'ENTITÉ

**Dénomination du service :**

Direction générale de la gestion des ressources et de l'information

Direction de l'information policière et des moyens ICT

Service Opérations

(DGR/DRI/DIOS)

**Code unité :**

**Lieu habituel de travail (LHT) :**

Rue Royale 202 A, 1000 Bruxelles

#### 3. IDENTIFICATION DE LA FONCTION

**Cadre ou Niveau**

(préciser le cadre pour les ops - le niveau pour les CALogs) : Calog

Niveau A

**Grade :**

Conseiller

**Fonction spécialisée : Non**

**Classe de pondération** (UNIQUEMENT POUR LES NivA) : A2

#### Raison d'être de l'entité

Quelles sont les missions du service ou de la direction dont relève la fonction ? DRI est responsable de la gestion de l'information policière et des moyens ICT.

A ce titre, DRI a notamment en charge la préparation de la politique et des règles de gestion et de traitement de l'information, le développement du concept d'information policière, la définition de standards et de normes techniques, l'implémentation des systèmes d'information et de communication.

En collaboration étroite avec ses partenaires privilégiés, le service opérations (Operations Division – DIOS) se charge de dessiner les processus d'information pour les domaines de business respectifs.

En tant qu'account manager il s'assure que les besoins et attentes des clients, stakeholders, de la direction sont bien entendus, cadrent bien avec les défis organisationnels.

En tant que gestionnaire de projets, il est également en charge d'organiser la priorisation des projets et de faire le suivi des 'milestones' des différents projets mis en œuvre. Il assure une cohérence dans la manière dont les business unit manager gèrent les projets dans leur business unit respective.

Il coordonne la formation des utilisateurs au sein de la GPI et évalue les besoins afin d'améliorer les solutions. Enfin, le service est responsable de la communication sur les procédures et produits qui sont créés ou élaborés par DRI.

#### 4. RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Analyser les besoins des clients et des stakeholders et proposer des solutions à la direction, afin de transformer ces besoins en applications ICT, nouvelles directives, procédures et processus et pour assurer entièrement l'account management.

A cet effet, il est nécessaire de réaliser des analyses de besoins, d'étudier des processus business, d'élaborer des propositions de projets ainsi que de piloter et suivre la mise en œuvre des projets.

Le management de projets consiste en la conception, la planification, la priorisation des actions et le suivi des milestones des différentes actions dans un projet.

Outre la gestion de projet, il y a une grande attention nécessaire pour la communication et la formation des utilisateurs de la GPI pour les applications, les procédures et les processus d'information de la Business unit concernée. Pour les utilisateurs, il convient également d'analyser comment les solutions existantes pourraient être améliorées.

## 5. RÔLES DE LA FONCTION

### Rôles principaux de la fonction (maximum 8)

Chaque rôle reprend plusieurs activités ainsi que plusieurs finalités. Il doit être exprimé selon la structure suivante (voir le [catalogue de rôles](#)) :

« *En tant que...* »

+ **QUE FAIT LE TITULAIRE ? (résumé succinct des activités commençant par 1 à 3 verbe(s) d'action)**

+ « *afin de* »

+ **finalité (POURQUOI mène-t-il ces activités ? Pour atteindre quels résultats ?)**

Chacun d'entre eux doit ensuite être étayé de 3 à 5 exemples de tâches commençant par 1 à 3 verbes d'action et précisant succinctement le contexte de la tâche, ses bénéficiaires, son but, sa périodicité, les partenaires du titulaire... Cette liste de tâches n'est jamais exhaustive.

#### A.-En tant que **personnel encadrant** d'une équipe

Diriger et accompagner les collaborateurs et déployer de façon optimale les personnes et ressources disponibles en concordance avec les missions et la politique afin d'atteindre les objectifs fixés et de réaliser le planning.

##### Exemples de tâches :

- Réaliser et adapter un planning en fonction des situations prévues et imprévues.
- Répartir et accorder les tâches entre les membres de l'équipe en répartir les missions concrètes entre les collaborateurs.
- Surveiller les échéances des tâches et garder une vue correcte sur la qualité des tâches qui doivent être exécutées dans l'équipe.
- Prévoir les moyens pour l'équipe et garder le contrôle de leur utilisation
- Aligner le planning du service et les objectifs en accord avec les autres plannings au sein de la direction/division

#### B. En tant qu'**agent de changement**

Répondre de la formation et de la communication des utilisateurs afin de obtenir l'acceptation maximale du projet/de(s) l'application(s).

##### Exemples des tâches :

- Elaborer des cours et des formations
- Planifier des formations
- Assurer la communication vis-à-vis des intéressés

- Etre capable de faire une analyse des besoins se focalisant sur l'impact souhaité sur le terrain
- Faire des propositions de projets, et pouvoir les défendre auprès de la hiérarchie, qui contribuent réellement à une amélioration pour les policiers sur le terrain et/ou pour les processus de soutien

### **C. En tant qu'analyste**

Effectuer les analyses fonctionnelles et organiques afin de détecter et définir avec précision les besoins des utilisateurs.

#### **Exemples de tâches :**

- étudier le processus de travail de départ et celui auquel on souhaite aboutir grâce à la nouvelle application sur la base d'observations et d'interviews avec les utilisateurs finaux et leur management
- décrire les processus de travail (processus business) actuel et à venir sous forme d'ordinogrammes (flow charts)
- attirer l'attention des utilisateurs sur les contraintes réglementaires ayant un impact possible sur l'application à venir (p.ex.: un système de gestion des congés éducatifs doit tenir compte du maximum légal)
- prendre en compte l'environnement et fonctions spécifiques de la police intégrée
- déterminer le transfert correct - effectué par les techniciens - des données provenant du ou des anciens systèmes vers le nouveau système
- pouvoir inventorier dans un document concis les besoins et exigences des différents clients et stakeholders afin de soutenir la proposition de projet
- décrire les données pertinentes et de leurs relations, y compris les besoins fonctionnels des utilisateurs
- relier les différents contextes entre eux et décrire ces relations
- effectuer différents types de modèles conceptuels sous des angles différents pour augmenter la compréhension de l'interlocuteur (management, utilisateur, etc.) et pour faire valider les modèles
- contrôler régulièrement auprès des utilisateurs la concordance entre le modèle conceptuel réalisé et la réalité, à savoir la façon dont le système est utilisé ; Si nécessaire, adapter le modèle ou de corriger l'utilisation incorrecte

### **D. En tant que chef de projet**

Analyser les besoins afin de gérer les planifications des ressources en personnel et participer à la gestion des projets.

#### **Exemples de tâches :**

- réaliser des études préliminaires en matière de projet de développement (compréhension des demandes, définition des objectifs à atteindre, proposition des solutions, étude des coûts et des ressources en personnel à mettre en oeuvre, planification)
- planifier les projets sur la base des ressources en personnel nécessaires dans les différents projets
- superviser tous les projets de développement et gérer certains projets
- participer activement à la mise en place des procédures et des règles de gestion de projets, d'analyse, de programmation et de transfert vers les unités opérationnelles, bureaucratiques et à la gestion en réseau des systèmes d'information développés ou modifiés
- Suivre l'évolution des activités et rapporter au Business Unit manager

### **E. En tant que développeur**

Formaliser, décrire, documenter et schématiser la façon dont les données cadrent dans leur contexte et dans le processus afin de parvenir à un modèle conceptuel général qui sert de base pour le traitement et l'échange de données informatisées.

#### **Exemple de tâches :**

- décrire les données pertinentes et de leurs relations, en ce compris les besoins fonctionnels des utilisateurs
- relier les différents contextes entre eux et décrire les relations
- effectuer différents types de modèles conceptuels sous des angles différents pour augmenter la compréhension de l'interlocuteur (management, utilisateur, etc.) et pour faire valider les modèles
- communiquer le modèle conceptuel aux techniciens (database administrator) pour leur permettre de le convertir dans un modèle logique, à savoir le convertir en termes informatiques
- contrôler régulièrement auprès des utilisateurs la concordance entre le modèle conceptuel réalisé et la réalité, à savoir la façon dont le système est utilisé ; Si nécessaire, adapter le modèle ou de corriger l'utilisation incorrecte

### **F. En tant que facilitateur**

Traduire d'une part les besoins de l'organisation vers DRI, et traduire d'autre part les possibilités et limitations en matière de TIC vers l'organisation afin de implémenter des solutions réalistes, réalisables techniquement et satisfaisant aux besoins de l'organisation.

#### **Exemples de tâches :**

- organiser des réunions de coordination
- entretenir des contacts/réseaux avec des collègues de DRI et de l'organisation
- d'une manière proactive suivre de près de développement dans divers domaines qui sont en lien avec les business units respectives
- faire cadrer les besoins des utilisateurs dans une vision à long terme de l'organisation (macro-vision)
- attribuer un ordre de priorités aux besoins présentés afin de permettre à DRI une priorisation entre les différents nouveaux besoins
- échanger et transmettre les informations pertinentes entre les parties

### **G. En tant qu'interface**

Traduire les besoins des utilisateurs à l'intention des techniciens et du chef de projet afin de par des spécifications techniques claires, évaluer la faisabilité technique et budgétaire et permettre le développement du programme.

#### **Exemples de tâches :**

- rédiger des cas d'usage (use cases) (c'est-à-dire des documents décrivant ce qui doit être exactement fait, les spécifications techniques) à l'attention des techniciens chargés du développement
- prendre en compte les limites techniques (via les techniciens informaticiens) ainsi que les possibilités de changements de réglementation possibles pouvant avoir un impact sur l'application future

- considérer les limites de budget, de temps ainsi que la cohérence globale du projet si différents analystes fonctionnels sont impliqués (de par le fait que l'application est scindée en différentes parties)
- conseiller les différentes parties (techniciens, utilisateurs, chef de projet) sur ce qui est important et prioritaire, et parvenir à un compromis acceptable entre les points de vue de ces parties
- bien accompagner le transfert de DIOS vers les analystes fonctionnels de DINT et suivre les missions entre toutes les divisions

#### **H. En tant que gestionnaire de connaissances**

Continuellement maintenir, améliorer et diffuser ses propres connaissances et compétences afin de proposer des solutions adaptées aux problèmes qui se posent et d'anticiper de nouvelles opportunités, en tenant compte des souhaits de l'organisation.

##### **Exemples de tâches :**

- Suivre les évolutions technologiques, les outils et méthodologies sur le marché via la littérature scientifique et le contact avec les fournisseurs
- Etudier la littérature scientifique et spécialisée afin de maintenir son niveau de connaissance
- Comparer avec les autres organisations au sein et en dehors du secteur public (benchmarking), identifier les bonnes pratiques et traduire celles-ci vers les projets/missions du service
- Participer activement à des journées d'étude, des congrès, des séminaires comme organisateur, intervenant ou participant
- Expliciter, structurer et rendre accessible la connaissance
- Suivre des formations pour parfaire ses connaissances en account management, analyse business et en gestion de projet et éventuellement dans d'autres domaines relevant...