

1 Raison d'être de la fonction

Un(e) technicien(ne) de surface assure le nettoyage et l'entretien des bâtiments. Il s'agit donc de veiller à l'hygiène des bureaux, des salles de réunion, des couloirs, cages d'ascenseurs, parkings, vestiaires, etc.

1.1 Connaissances pratiques

Comprendre l'information - Bien comprendre et évaluer les instructions, procédures ou données. Percevoir le pourquoi et le comment des choses et interpréter correctement les informations ambiguës. Connaître ses propres limites et admettre de ne pas tout savoir.

Exécuter des tâches - Effectuer des tâches de routine de façon indépendante, correcte et systématique selon les dispositions et les normes en vigueur, en utilisant à cette fin les moyens techniques appropriés.

Transférer ses connaissances - Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes de travail.

1.2 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.

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.

Respecter - Montrer du respect pour d'autres opinions et personnes. Respecter la stratégie, les procédures et la structure de l'organisation. Suivre consciencieusement les instructions écrites ou orales.

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.



2 Rôles

2.1 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.

- Passer les poussières, trier les déchets et vider les poubelles ;
- Nettoyer et entretenir les bâtiments de la Province de Luxembourg : bureaux, sanitaires, douches, cellules, réfectoires, locaux divers, ... en respectant les directives et le planning de nettoyage ;
- Pouvoir utiliser le matériel et les équipements adéquats ;
- ...

3 Raison d'être de l'entité

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.

Le Service PLIF (Gestion des Ressources) de la DCA est chargé de déterminer la vision et les lignes de politique en matière PLIF en collaboration avec le DirCo. Il veille également à assurer l'appui non opérationnel en matière PLIF aux entités de la police fédérales présentes sur l'arrondissement, et en particulier à la PJF. Enfin, il collabore activement à la mise en place d'une politique optimale et transparente en matière PLIF au sein de la DCA et de la PJF.