

7362 - DGR – DRI - PRODUCTS

CONSULTANT Membre au sein de DRI PRODUCTS

CONSULTANT MEMBRE- PRODUCT CONSULTANT

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n°: 113305

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

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.

Le service Products (Products division - DIPO) développe et gère les applications et produits ICT policiers. Dans ce cadre elle prend en charge le développement et la recherche des applications mises en production au sein de la police.

Il assure la gestion et le suivi du 'release management committee' dans lequel le planning du développement, du testing et du 'release' proprement dit des produits d'information et de communication est suivi.

Un deuxième axe très important constitue l'analyse technique des besoins, la gestion prévisionnelle des systèmes hardware (desktop, portables, tablets ...) et l'achat de ces systèmes. Le service est également responsable pour le research & development dans ce dernier domaine.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Assister le General Product Manager dans l'organisation, le suivi, la mise en place et la coordination de la gestion administrative et logistique de la division produit afin de contribuer à atteindre les objectifs stratégiques définis par la direction et afin de promouvoir un fonctionnement efficient.

Lieu(x) de travail

Polis Center - rue Royale
202A - 1000 Bruxelles

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

DESCRIPTION DE LA FONCTION

A. En tant que représentant

Assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin de d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

Exemples de tâches :

- Négocier avec les interlocuteurs dans des réunions
- Etre présent dans les fora adéquats
- Présider des réunions, groupes de travail,...

B. 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.

Exemples de tâches :

- Gérer et suivre les dossiers des besoins en matériel et software ICT (Rédaction Dmat, rassemblement des besoins, suivi des marchés...)
- Recevoir le dossier ou des informations en rapport avec ceux-ci
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte
- Contrôler les dossiers traités
- Gérer et suivre les dossiers de la consultance ICT (Rédaction Dmat, rassemblement des besoins, suivi des recrutements, bons de commande ...)
- Recevoir le dossier ou des informations en rapport avec ceux-ci
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte
- Contrôler les dossiers traités

C. En tant que gestionnaire de données

Consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées

Exemples de tâches :

- Ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles
- Augmenter le degré d'accessibilité du classement (étiquettes, table des matières, structure des dossiers,...)
- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus
- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données
- Expliquer la base de données ou le classement aux utilisateurs internes et externes et les assister dans leurs recherches
- Classer des informations pertinentes pour l'organisation et/ou encoder des données dans des banques de données, sites WEB, Sharepoint, Wiki

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

D. 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.

Exemples de tâches:

- répondre aux demandes d'information et aux questions relatives aux matières ICT gérés au sein de son équipe et de sa division en fonction de ses connaissances et le cas échéant transférer l'information vers les collègues
- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes
- répondre au téléphone et transférer l'appel vers les personnes ou les services spécialisés

E. En tant que soutien administratif

réaliser des tâches et activités administratives et/ou organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de l'entité, et/ou d'assurer la mise à disposition des documents nécessaires

Exemples de tâches:

- rédiger des lettres standardisées et des lettres personnalisées pour le service
- établir des rapports de réunions internes
- élaborer des formulaires
- gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif
- traduire des documents de tout format et sur des sujets variés

F. En tant qu'expert technique

Sur 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.

Exemples de tâches :

- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique
- Mettre en concordance des notions techniques
- Identifier les incohérences et les points de convergence
- Formuler/proposer des pistes de solutions techniques

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.

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.

ORGANISATION DE LA SELECTION

À déterminer ultérieurement

REMARQUES

- La connaissance de la seconde langue nationale et de l'anglais est une plus-value importante.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000