

Assistant – Membre cellule administrative et logistique

Poste vacant : 1

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

ASSISTANT

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

La Direction des Unités Spéciales de la Police Fédérale (DSU) est une unité d'appui très spécialisée qui propose et/ou met en œuvre des avis, tactiques et techniques spécialisés au profit de la police locale et fédérale.

Cette Unité se focalise sur la grande criminalité organisée et les activités de groupements terroristes et extrémistes. Dans ce cadre, DSU est l'ultime service de police qui puisse être engagé.

DSU se compose de services situés à Bruxelles et de services déconcentrés.

Le **Service NTSU** (National Technical & Tactical Support Unit), qui fait partie de l'unité centrale à Bruxelles, est principalement chargé de la préparation et de l'exécution de placements 'covert' de matériel dans le cadre d'observations techniques, et de l'interception de communications. A côté de cela, NTSU réalise des opérations de contrôle visuel discret et fournit un appui technico-opérationnel en situations de crise.

Le Service NTSU est engagé en cas de :

- Prise d'otages ;
- Fort Chabrol ;
- Enlèvement ;
- Extorsion ;
- Opérations de placement technicotactique avec un matériel technologique spécifique pour lesquelles un haut niveau de connaissance technique ou expérience équivalente est demandé ;
- Opérations de contrôle visuel discret ;
- Interception, détection, identification et localisation des communications ;
- Appui technique opérationnel en interne DSU ;
- Suivi étroit du côté technicotactique des opérations susmentionnées, et évaluation et adaptation de celles-ci si nécessaire en fonction des réalités du terrain ou des évolutions du dossier ;
- Développement de solutions technicotactiques afin de rencontrer les nécessités opérationnelles de ses partenaires ;
- Gestion (DATA CENTER) des données techniques entrantes et sortantes ;
- Gestion de la communication radio de DSU.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Sous la direction du Commandement NTSU, le membre de la Cellule Administrative et Logistique exécute des tâches de nature administrative, logistique et technique.

Lieu de travail

Avenue de la Cavalerie, 2
1040 Etterbeek

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

DESCRIPTION DE LA FONCTION

1. En tant que **gestionnaire de dossiers**, établir et/ou 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 des tâches :

- Recevoir le dossier ou des informations en rapport avec celui-ci ;
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources ;
- Rechercher des informations dans différents fichiers ;
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte ;
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles ;
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur ;
- Proposer des alternatives pour la suite du traitement du dossier.

2. 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 des tâches :

- Augmenter le degré d'accessibilité du classement (étiquettes, table des matières, structure des dossiers,...).
- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire.
- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données.
- Ordonner des données et les attribuer aux catégories du fichier informatique ou de la banque de données.
- Consulter les différentes bases de données de gestion du personnel pour assurer un traitement correct de la demande du membre du personnel.

3. 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.

Exemples des tâches :

- Gérer les stocks et les commandes des consommables.
- Tenir à jour les inventaires du matériel.
- Assurer la réception, le stockage, la livraison et l'entretien du matériel et/ou des pièces d'équipement.
- Gérer le parc automobile.
- Réserver ou prévoir le matériel logistique pour le service.
- Effectuer des tâches administratives liées à la logistique.

4. 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.

Exemple de tâches :

- Pouvoir rédiger les documents nécessaires pour le suivi du matériel
- Veiller à la mise en forme des documents en rapport avec la logistique
- Faire des copies et composer des dossiers de documentation, des dossiers logistiques des membres du personnel, du parc de véhicules, ...



5. 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 des tâches :

- Répondre au téléphone et transférer l'appel vers les personnes ou les services spécialisés.
- Renvoyer les 'clients' vers les personnes/services compétents.
- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail.
- Réceptionner et transmettre des messages.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR

Connaissances pratiques :

- **Traiter de l'information** - Rassembler, déchiffrer et traiter de façon efficace l'information dans les délais impartis. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information. Réunir et traiter des données de manière structurée. Les interpréter et les restituer correctement.
- **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 œuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- **Transférer ses connaissances** - Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes de travail.

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.
- **Communiquer** - Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
- **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.

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.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000



ORGANISATION DE LA SELECTION

- Test d'aptitude: Organisation d'un ou plusieurs tests ou épreuves éliminatoires
- Interview

REMARQUES

- L'attribution définitive de l'emploi sera conditionnée par l'obtention d'une habilitation de sécurité telle que visée par la loi du 11/12/1998 relative à la classification, aux habilitations, attestations et avis de sécurité.
- Disposer d'une expérience au sein de DSU constitue une plus-value.
- La connaissance d'une seconde langue nationale et d'une autre langue est un plus.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000



