

Assistant – Assistant Gestionnaire fonctionnel (Emploi Spécialisé)

DESCRIPTION DE FONCTION	
FONCTION	Assistant Assistant Gestionnaire Fonctionnelle
GRADE/NIVEAU REQUIS	CALog C - Assistant
PLACE DANS L'ORGANISATION	Direction Judiciaire – Back-Office
Diplôme requis	Enseignement secondaire – Promotion sociale
Fonction générique	Exécution
DESCRIPTION DE FONCTION GENERALE	
- Contribuer activement à la bonne exécution des missions de son service, selon les lignes directrices élaborées par le responsable, dans un esprit de qualité optimale. - Rend régulièrement compte au responsable - Développe sa connaissance et se tient au courant des matières qui se rapportent à ses domaines de compétence - Est responsable de sa formation et signale au responsable tout besoin de formation particulier - Prend la responsabilité et exécute chaque mission qui lui est confiée par le responsable et qui s'intègre dans son domaine de compétence - Assure un appui direct au responsable - Exécute ses missions dans un esprit de collégialité, d'efficience et d'efficacité - Analyse et formule des propositions concernant son domaine d'activité au responsable - Assure les bons contacts avec les partenaires internes et externes - Cherche des possibilités de rendre plus efficaces les procédures et processus administratifs existants, suggère des améliorations - Peut, si nécessaire et en consultation avec son chef de service, participer à tous les groupes de travail et réunions qui relèvent de son domaine de travail et de ses compétences - Peut, si nécessaire, intervenir, sur base du principe de " polyvalence", dans d'autres fonctionnalités - Assiste le chef de service dans l'organisation des flux d'information conformément aux directives en la matière - Aide le gestionnaire fonctionnel dans son travail de contrôle de la qualité des données et lui apporte son expertise particulière dans des domaines précis de spécialisation éventuelle - Assure la continuité des flux en cas de carence temporaire du gestionnaire fonctionnel sous la responsabilité du Chef de Corps. - Apporte une aide en matière de contrôle d'utilisation des ressources et des accès d'utilisateurs - Assiste à la création et à la modification des documents type au sein de l'ISLP - Apporte une aide en matière de la gestion d'accès au système ISLP en fonction du profil de l'utilisateur - Peut être Contactable et Rappelable si nécessaire	
APTITUDES ET COMPETENCES	
- Avoir le contact aisé avec le public, le personnel, les autres directions et les autorités - Disposer d'une aptitude à la communication interne et externe (écrite et orale) - Faire preuve d'une disponibilité et flexibilité en fonction des événements à gérer - Faire preuve d'intégrité - Faire preuve de discrétion - Avoir une bonne ouverture d'esprit	

- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Pouvoir définir et poser les priorités
- Assurer un rôle exemplaire concernant les missions, la vision et les valeurs de la zone de Police
- Pouvoir définir des problèmes et être capable de formuler des solutions
- Pouvoir travailler de façon proactive
- Être créatif et innovant

CONNAISSANCES REQUISES

- Avoir une connaissance de l'organisation des forces de police
- Disposer d'une bonne connaissance et expérience pratique dans son domaine
- Appliquer les connaissances acquises sur la législation, la réglementation et les procédures
- Avoir une bonne connaissance en matière de correspondance digitale et Microsoft Office
- Avoir une bonne connaissance du code déontologique et appliquer les principes en pratique
- Avoir une connaissance suffisante de la seconde langue (Néerlandais)
- Avoir une bonne connaissance des procédures judiciaires et administratives
- Avoir suivi la formation continuée " Assistant gestionnaire fonctionnel " ou avoir la motivation de suivre la formation dans un délai raisonnable
- Avoir une connaissance suffisante en matière de dossiers 'Enquête Policière d'Office' (EPO) et procès-verbaux simResourcés
- Avoir une bonne connaissance en matière de BNG