

N° SERIE: xxxxxx

7708 - DGR – DRP – ANPA – CAMPUS VOTTEM**CONSULTANT Membre**

Poste(s) vacant(s) : x

Conditions d'accèsPERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE**Spécialisé:** NON**Réserve de mobilité :**
OUI**Emploi n°:** xxxxxx**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La Direction du Personnel est une des quatre directions centrales de la DGR. Elle dépend directement du DGR, c'est-à-dire la Direction Générale de la Gestion des Ressources et de l'Information.

La Direction du Personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel :

- le suivi de la morphologie de la Police Fédérale ;
- la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police;
- la mission de gestion du personnel de la Police Fédérale y compris, les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de Commissaire Général et de Directeur Général ;
- les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la Police Fédérale par ou en vertu de la loi ;
- le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel ;
- le soutien personnel et social des membres du personnel de la Police Fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la Police Locale ;
- l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

L'Académie Nationale de Police est un pôle de formation professionnelle, d'échanges et de recherches qui développe, offre et dispense des formations de qualité répondant aux besoins de la Police Intégrée.

L'académie dispose de 4 campus déconcentrés afin de garantir une offre de formation répondant plus particulièrement aux besoins des directions et unités déconcentrées de la Police Fédérale et subsidiairement, de la Police Locale. Cela permet également d'assurer le rôle de réserve opérationnelle en matière de formation en tant qu'appui subsidiaire ou en cas de défaillance d'une école de police agréée.

Lieu(x) de travailRue Verte Voie 1
4041 Vottem**Contact**

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Assurer un déroulement optimal de l'ensemble du trajet de formation et son organisation pratique, allant de la demande d'agrément à la remise des brevets aux participants et assurer des contacts réguliers avec les participants aux formations, les responsables de département, les formateurs, les chargés de cours, les unités de la police fédérale...

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Soutien administratif**, réaliser des tâches et d'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

- Gérer le courrier ou les mails entrant.
- Contrôler l'authenticité et la validité des documents.
- Elaborer des formulaires.
- Réserver ou prévoir le matériel logistique pour le service.
- Faire des copies et constituer des dossiers de documentation.
- Assurer la mise en forme de documents.
- Rédiger des lettres standardisées et des lettres personnalisées pour le service.
- Envoyer des lettres, fax, mails pour le service ou le manager (e.a. lettre aux médiateurs, note interne au service,...).
- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif.
- ...

- B. 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 au téléphone et transférer l'appel vers les personnes ou les services spécialisés.
- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail.
- Renvoyer les clients vers les personnes/services compétents.
- Réceptionner et transmettre des messages.
- Aider ses collègues en particulier dans le cadre des appels téléphoniques et des réponses aux mails.
- Réorienter les personnes vers les services adéquats au sein de la police.
- Aider le membre du personnel dans la recherche de réponses à ses questions.
- ...



- C. En tant que **Gestionnaire de dossier**, établir, analyser, contrôler et/ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité 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

- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte.
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur.
- Contrôler les dossiers traités.
- ...



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

Interview

REMARQUES

/

