**N° SERIE:**

# 6056 - DGJ - DSU - OBSERVATION

## ASSISTANT – Membre Magasinier

*Poste(s) vacant(s) :*

**Conditions d'accès**

PERSONNEL CALOG

ASSISTANT

**Spécialisé:** Non

**Réserve de mobilité :**

OUI

## RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

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 (POSA).

Le service Observation, qui fait partie de l'unité centrale à Bruxelles, est principalement chargé de la récolte discrète d'informations via des observations techniques et physiques dans le cadre de dossiers judiciaires. En situation de crise, il est également chargé des négociations et de la récolte d'informations.

Le service Observation est chargé des missions suivantes :

- Observation statique et mobile;
- Observation défensive et offensive;
- Observation avec moyens techniques;
- Observation transfrontalière;
- Transfert d'individus dangereux et, dans des cas exceptionnels, maîtrise et/ou arrestation d'individus armés;
- Négociations de crises;
- Fort chabrol et prise d'otages;
- Extorsion, enlèvement, remise de rançon;
- Appui pendant perquisition renforcée, appui lors du placement de moyens techniques, appui lors de missions de police administrative (sommet européen, …).

## RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

**Lieu(x) de travail**
Avenue de la Cavalerie, 2
1040 Etterbeek

**Personne de contact**

Sous la direction du Commandement Observation, le magasinier doit mener à bien diverses tâches de nature logistique (réception, stockage, préparation, distribution et transport des marchandises), tant d'un point de vue physique qu'administratif, dans le respect des procédures et des normes en vigueur afin de contribuer à leur mise à disposition aux membres du personnel du service Intervention afin que ceux-ci soient rapidement équipés et puissent mener à bien leurs missions.

DRP

Police

**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.
- Transmettre toutes les informations utiles et ce clairement (par écrit si nécessaire).
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles.
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur.
- Effectuer sa mission conformément au cadre défini par la hiérarchie et en respectant les limites définies par la loi, en ce compris les dérogations accordées par le Parquet.

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 :*

- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus.
- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire.
- Créer des rapports sur base de la mission.

3. En tant que **gestionnaire de l'information**, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

*Exemples des tâches :*

- Contrôler et adapter le contenu de l'information.
- Communiquer l'information selon le/les cana(l)(ux) adéquat(s).
- Rechercher l'information dans les différentes bases de données et sources d'information.
- Utiliser les applications informatiques (policières) courantes liées au service.
- Utiliser tous les moyens technologiques mis à sa disposition et être ouvert à leur utilisation.
- Utiliser les différents moyens et supports d'orientation.
- Tenir/mettre à jour les outils utilisés et l'information.
- Donner des (in)formations pertinentes sur la matière spécifique considérée, et adaptées aux besoins du public-cible.

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.

*Exemples des tâches :*

- rédiger des lettres standardisées et des lettres personnalisées pour le service
- établir des rapports de réunions internes
- rédiger des textes, des mémos, des notes et des présentations
- élaborer des formulaires
- contrôler l'authenticité et la validité des documents
- assurer la mise en forme de documents
- gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif
- composer des dossiers et des brochures d'information
- traduire des documents de tout format et sur des sujets variés
- organiser des manifestations, colloques, activités, réunions, formations
- planifier des réunions, envoyer des invitations et réserver la salle
- envoyer des fax et des lettres pour une personne ou un service
- faire des copies et constituer des dossiers de documentation

5. 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 de consommables
- tenir à jour les inventaires mobiliers
- assurer la réception, le stockage et la livraison du matériel et/ou des pièces d'équipement
- gérer le parc automobile
- assurer le transport de biens et/ou de personnes
- réserver ou prévoir le matériel logistique pour le service

6. 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
- 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
- assurer l'accueil et l'accompagnement de visiteurs (citoyens, clients, entreprises,…)
- fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes
- demander des informations et/ou consulter des documents pour aider les clients
- faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des clients internes ou externes
- donner des explications aux clients concernant la procédure et en cas de problème réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles.

7. En tant que **helpdesk** fournir des renseignements et des réponses techniques aux membres du personnel/clients/utilisateurs afin de leur apporter une solution efficace à leurs questions et problèmes.

*Exemples des tâches :*

- identifier le problème dans la situation présentée par le demandeur
- appliquer les procédures de résolution de problèmes connues
- relayer la synthèse des demandes vers les experts techniques
- fournir les renseignements correspondant à une situation courante

**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.

**ORGANISATION DE LA SELECTION**

- 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.

Police