



CALog B – Cabinet du Chef de Corps, Stratégie et Communication

Description de la Zone

Le Chef de Corps de la Zone de Police de Mons-Quévy est le Commissaire Divisionnaire de Police Bruno LHEUREUX. L'effectif actuel de la Zone de Police est composé de 361 opérationnels et 87 CALog.

Les Services Centraux sont hébergés dans le Commissariat Central situé dans l'intramuros de Mons (Boulevard Saintelette, 76 à 7000 Mons). Quatre Commissariats de Proximité sont également accessibles aux citoyens : Mons-Centre, Jemappes, Havré et Quévy.

Le territoire de la Zone de Police de Mons couvre les communes de Mons et de Quévy (soit 200 km²) qui comportent des spécificités très différentes. Mons est une commune urbaine avec 100 000 habitants. Quévy est beaucoup plus rurale avec 8 000 habitants pour un territoire aussi étendu que celui de la commune de Mons. Mons accueille également une large population estudiantine d'environ 30.000 étudiants.

Toute une série de missions spécifiques supplémentaires sont liées au dynamisme de la Ville de Mons et aux nombreux événements organisés mais également à l'organisation de notre système judiciaire et pénitentiaire (Prison, Palais de Justice, Cour d'Appel, Cour d'Assises, Tribunal d'Application des Peines, ...).

La Zone de Police Mons-Quévy a défini différentes priorités dans son Plan Zonal de Sécurité 2020 – 2025 : atteintes à l'intégrité physique, trafic de stupéfiants, nuisances sociétales et sécurité routière.

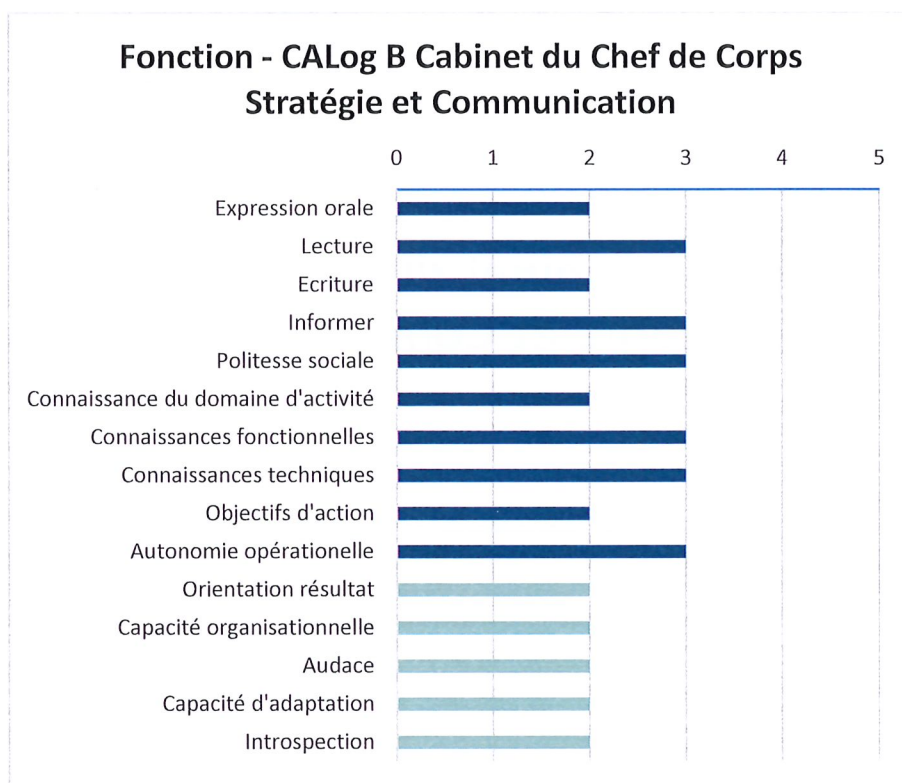
Brochure de présentation



Valeurs de la Zone

- Impartialité, incorruptibilité, intégrité et dignité de la fonction
- Respect des personnes, des règles et du matériel
- Transparence et justification
- Loyauté
- Professionnalisme, orientation qualité, implication
- Esprit de service : disponibilité, solidarité et engagement

Profil de compétences¹



Description de fonction

Mission principale : Moderniser la communication externe et interne de la Zone de Police en proposant du contenu et des supports de communication modernes et créatifs.

Savoir-faire :

- Être capable de créer du contenu et des supports modernes de communication afin de :
 - gérer de manière dynamique l'ensemble des réseaux sociaux sur lesquels la Zone est présente ainsi que son site internet en contribuant à une visibilité moderne de l'entreprise ;
 - communiquer activement via les écrans de communication interne ;
 - créer des supports de présentation pour les différentes activités de représentation de la Zone ;
 - développer le « marketing » de la Zone (création de flyers et brochures, goodies, affiches, bannières, roll-up, ...)
- Être capable de réaliser des photos ou des vidéos de qualité en utilisant les techniques professionnelles de prise de vue et ce lors d'évènements, opérations, ... ;
- Être capable de communiquer de manière claire en rédigeant différents textes destinés à des diffusions externes ou internes dans le respect de la philosophie de l'entreprise ;
- Être capable d'entretenir des contacts en interne et externe Zone (collègues, services communaux, Parquet,...) pour tout ce qui a trait à la communication (ex : page Dragon Futé, Mons Mag, Bulletin Communal de Quévvy, présence à BatiMons pour la sécurisation des logements, journée de la mobilité, campagne « un jour sans », ...)
- Être capable de rédiger des communiqués de presse et de gérer les relations avec la presse (téléphone, interviews, reportages, ...) dans le respect des prescrits légaux.

Accessoirement, le CALog B au Cabinet du Chef de Corps, Stratégie et Communication assure également des fonctions de secrétariat en étant capable de gérer :

- L'ensemble du courrier IN et OUT de la Zone (version papier et informatisée) ;
- L'ensemble des dossiers du Chef de Corps ;
- L'administration de l'ensemble des réunions auxquelles le Chef de Corps participe ;
- Les signataires du Chef de Corps ;
- Les appels téléphoniques ;
- La centralisation, la vérification et la transmission des dossiers Collège-Conseil vers la Ville ;
- La rédaction de notes de Corps ;
- La rédaction de courriers ;
- La prise de notes aux réunions ;
- L'organisation des séminaires et des réunions pour la Direction et d'évènements au niveau zonal (Conseil Participatif des Cadres de la Zone, Comité de Direction, JET, village policier) ;
- Le recueil des informations auprès de différentes sources pour le besoin du service ;
- L'exécution des tâches administratives en appui à la Direction ;
- La relecture et le contrôle des documents à la signature du Chef de Corps ;
- Les mails, ...

Savoir-être :

- Être capable de prendre des initiatives ;
- Être capable de faire des propositions créatives en matière de communication tout en respectant la philosophie de l'organisation ;
- Être sociable, avoir le contact facile tant en interne qu'en externe et s'adapter à son interlocuteur ;
- Être dynamique et ne pas hésiter à se rendre sur le terrain pour récolter de l'information ou des images à utiliser dans les supports de communication ;
- Être capable de rechercher de l'information utile ou d'utiliser l'information mise à notre disposition ;
- Savoir travailler en équipe mais également en parfaite autonomie ;
- Être créatif et doué d'une fibre artistique ;
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité (susceptible de prester des gardes « communications » les week-ends et jours fériés).

Savoir :

- Disposer d'un brevet/diplôme en infographie ou d'une expérience relevante en la matière ;
- Disposer de connaissances dans les techniques de prise de vue (photos ou vidéos) ;
- Disposer de connaissances dans le domaine de l'intelligence artificielle et être capable de l'utiliser de manière appropriée ;
- Disposer de connaissances en matière de montage vidéo ;
- Disposer de connaissances approfondies dans l'utilisation de la suite Adobe et Office 365 ainsi que CANVA.

Explicatif du profil de compétences

Expression orale :	Exprimer clairement et correctement un message dans le cadre des tâches courantes.
Lecture	Comprendre et utiliser des documents divers pour assumer ses tâches et s'informer utilement.
Ecriture	Rédiger des documents simples liés au fonctionnement habituel.
Informer	Identifier correctement l'information à transmettre relevant de sources diverses et la communiquer par un message clair, correct et objectif.
Politesse sociale	Adapter sa présentation personnelle aux situations diverses selon les règles de l'organisation.
Connaissance du domaine d'activité :	Situer son domaine de fonctionnement dans la structure, en connaître les activités principales
Connaissances fonctionnelles :	Approfondir ses connaissances en rapport à la fonction, les appliquer à des situations diverses et complexes.
Connaissances techniques :	Appliquer les techniques habituelles dans des situations diverses et complexes
Objectifs d'action	Dans son fonctionnement habituel, agir selon les objectifs fixés.
Autonomie opérationnelle :	Appliquer un programme de travail impliquant une suite d'opérations diverses à choisir selon le contexte du fonctionnement
Orientation résultat :	Atteint les résultats convenus, même si les circonstances changent. Examine de manière critique son propre travail, apprend des erreurs et propose des solutions de manière proactive.
Capacité organisationnelle	Fait ses propres choix quant à la manière dont il effectue son travail en fonction de l'agenda et du planning. Crée de bonnes conditions préalables pour travailler de manière efficace et efficiente.
Audace :	Agit lorsque la situation l'exige, soutient ses collègues, même dans les situations difficiles. Donne son avis spontanément, demande activement du feedback et agit en conséquence. Est capable de gérer le stress et la frustration.
Capacité d'adaptation :	Reconnaît les changements dans la situation de travail et dans l'environnement social et les transpose à sa propre façon de travailler, à l'exécution de ses tâches et au lieu de travail, en fonction du résultat convenu et de l'intérêt organisationnel.
Introspection :	Perçoit ses propres comportements, points de vue et fonctionnements, est capable de les nommer et de les traduire en point de développement.