

Conseiller - Budget et Finances

1 poste vacant

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
CONSEILLER

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 spécialisées 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 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 situation de crise.

Le **Service NTSU** est engagé en cas de :

- Prise d'otages
- Fort Chabrol
- Enlèvement
- Extorsion
- Opérations de placement technico-tactique 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 technico-tactique 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 technico-tactiques 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.

Lieu(x) de travail

Avenue de la Cavalerie, 2
1040 Etterbeek

Contact



RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Le NTSU est un service chargé des aspects technique et tactiques, du suivi de l'innovation et des nouvelles technologies. Ce service est pour une grande partie, directement subsidié par la Justice. La gestion budgétaire, le suivi des marchés avec ce département et le Ministère du Budget.

Le NTSU est un très gros service gérant un grand nombre d'articles logistiques ainsi qu'un budget supérieur à 8.000.000 d'euros en fonctionnement et investissement. De plus la répartition géographique de ses chambres d'écoutes sur divers sites nécessite un contrôle et une coordination importante indispensables pour une bonne gestion logistique.

L'ensemble des mesures de suivi ne peut être effectué correctement par seul le chef de service. Le responsable Budget et finance NTSU se doit de le renforcer sur le sujet.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

1. 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 de tâches :

- Tenir à jour les données budgétaires de DSU pour les mettre à disposition du directeur DSU et du gestionnaire de crédits (DGJ)
- Tenir à jour l'ensemble des besoins en matériel des unités de DSU pour donner l'aperçu le plus clair possible au directeur DSU de façon à ce qu'il puisse déterminer les priorités concernant l'achat de matériel
- S'assurer d'avoir un aperçu clair des achats à effectuer vis-à-vis des collaborateurs financiers et logistiques de DSU, ainsi que du service d'achat de la Fed Pol, les services DSU et le gestionnaire de crédit (DGJ)

2. En tant **qu'expert stratégique**, sur base d'une expertise de haut niveau dans un/des domaine(s) particulier(s), développer le cadre conceptuel dans lequel les processus de travail sont exécutés et y concrétiser les décisions afin de permettre au management de prendre des décisions stratégiques adéquates et d'aider à l'implémentation de la politique de gestion.

Exemples de tâches :

- Identifier les processus/procédures de travail à adapter ou à développer dans le cadre de la gestion logistique et financière de DSU
- Formuler des avis au directeur DSU concernant la gestion du budget dans le cadre de différents choix stratégiques
- Aider à assurer la cohérence d'une vision stratégique en ce qui concerne la planification budgétaire
- Analyser l'achat de matériel dans des situations présentes ou à venir sous un angle stratégique
- Mettre en cohérence la vision et les processus de travail dans les domaines financier et logistique à DSU



3. En tant **qu'analyste**, faire évoluer les processus, les procédures et/ou outils dans son domaine d'activité afin d'améliorer le service rendu aux clients et aux partenaires.

Exemples de tâches :

- Analyser les processus logistiques internes sous l'angle de la recherche de l'optimisation
- Analyser les processus de récolte des besoins sous l'angle de la recherche de l'optimisation
- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement du service financier en ce qui concerne l'achat de matériel
- Analyser les processus internes d'estimation des budgets sous l'angle de la recherche de l'optimisation

4. En tant que **représentant**, assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

Exemples de tâches :

- Entretenir les contacts avec l'échelon supérieur de la PolFed en ce qui concerne les achats et demandes de crédit
- Etre présent dans les réunions PolFed en lien avec la gestion logistique et financière de la PolFed
- Entretenir les contacts avec des partenaires externes (comme la Défense par exemple) en ce qui concerne les achats de matériel
- Entretenir les contacts avec les services qui se chargent de la gestion du matériel afin de pouvoir résoudre les problèmes de gestion logistique
- Entretenir les contacts avec le service d'achats de la PolFed et apporter des solutions à des problèmes éventuels en lien avec les achats

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 de tâches :

- Répondre par téléphone, via mail ou personnellement à toutes sortes de demandes d'information de son propre personnel, des collaborateurs DSU, de partenaires externes ou d'entreprises
- Assurer un accueil correct de représentants d'entreprises, de partenaires externes, ...
- Fournir à son propre personnel, aux collaborateurs DSU ou à des partenaires externes des explications sur les procédures logistiques et/ou financières à suivre et en cas de problème, réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures et règles
- Demander des informations et/ou consulter des documents en lien avec les aspects logistiques et financiers pour aider son propre personnel, les collaborateurs DSU, des partenaires externes ou des entreprises
- Fournir les documents/renseignements nécessaires à son propre personnel, aux collaborateurs DSU, à des partenaires externes ou à des entreprises concernant les aspects logistiques et financiers de DSU



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:Avancé
- Stratégie et politique - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.: UTILISATEUR
- Appui aux missions opérationnelles - Niv.:BASE
- Missions de police - Niv.:BASE

Connaissances pratiques :

- **Innover** - Apporter des idées originales et novatrices qui ne découlent pas de processus existants. Découvrir des modèles ou des combinaisons originales qui ne vont pas de soi.
- **Organiser** - Traduire de façon proactive les lignes directrices en objectifs concrets et mesurables, élaborer des plans d'action clairs, utiliser les ressources adéquates et entreprendre les actions nécessaires dans les délais disponibles (SMART).
- **Diriger les personnes** - Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources.

Attitudes attendues :

- **Conseiller** - Remettre des avis pertinents au sein et en dehors de l'entreprise, construire une relation de confiance avec autrui basée sur la crédibilité et l'expertise.
- **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.
- **Atteindre les objectifs** - Générer des résultats en assumant la responsabilité de la qualité des actions entreprises, en identifiant les opportunités et en prenant des actions ciblées au bon moment et dans les délais impartis.
- **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.

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.

Niveau d'étude :

- MASTER ou une expérience dans le domaine de l'Economie, des Finances ou du Budget.
- Une expérience dans le domaine de la gestion des budgets avec la Justice est un plus.



ORGANISATION DE LA SELECTION

- Test d'aptitude: Organisation d'un ou plusieurs tests ou épreuves éliminatoires
- Commission de sélection: A déterminer plus tard.

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.
- Un exposé des titres et mérites est exigé
- Une bonne connaissance des marchés publics et de la réglementation qui s'y applique est une plus-value
- Des aptitudes en informatique sont requises, plus précisément une
 - Maîtrise de l'outil Microsoft Excel ;
 - Très bonne connaissance de l'outil Word ;
 - Bonne connaissance de l'outil Powerpoint.
- Maîtriser parfaitement le français ou le néerlandais ; et avoir une bonne connaissance de la seconde langue.

