

N° SERIE :  
6xxx

## 7359 - DRI - SYSTEMS

### ASSISTANT Membre du service Operations de la Direction de l'information policière et des moyens ICT Systems Assistant

1 poste(s) vacant(s)

#### CONDITIONS D'ACCES

PERSONNEL CALOG

ASSISTANT

**Spécialisé :** NON

**Réserve de mobilité :**  
OUI

#### RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction de l'information policière et des moyens ICT (DRi) est la direction en charge de construire la police de demain avec la transformation digitale du métier de policier.

Nous nous occupons aussi d'implémenter des solutions IT pour l'ensemble de la police belge avec par exemple, l'intégration du Cloud hybride et des possibilités d'Office365 dans le fonctionnement journalier.

La division Systèmes (DIST) développe l'architecture des systèmes ICT et organise et gère les systèmes ICT.

Elle assure l'analyse technique des besoins en matière de systèmes, le développement et la gestion de l'architecture système (serveurs, réseaux, gestion de bases de données, communication, vidéo), l'élaboration de normes techniques pour l'organisation de la Police et la mise en œuvre de la sécurité et de la protection ICT. Elle gère également les centres de données ainsi que l'infrastructure centrale et les systèmes techniques utilisés dans ces centres.

En outre, elle gère et supervise le « *Research & Development Committee (Comité de la Recherche et du Développement)* », dont le rôle est de continuer à innover et de rechercher les moyens d'y parvenir.

La division fournit également un soutien spécialisé de deuxième ligne en la matière.

#### RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

#### Lieu(x) de travail

RUE ROYALE, 202A,  
KONINGSSTRAAT  
1000 Bruxelles

POSTULER



- Seconder le Business Unit Manager dans ses tâches administratives, d'organisation, de planification afin de faciliter la réalisation de ses missions.

La personne recrutée sera Business Assistant au sein d'une des Business Unit de la DRI.

## DESCRIPTION DE LA FONCTION

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.

- Rédiger des lettres standardisées et des lettres personnalisées pour le service
- Etablir des rapports de réunions
- Rédiger des textes, des mémos, des notes et des présentations
- Elaborer 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

En tant que planificateur, coordonner l'exécution de tâches, d'activités et/ou de procédures techniques afin d'assurer le déroulement pratique des activités.

- Contribuer à l'organisation pratique de manifestations, colloques, activités, réunions, formations
- Gérer l'agenda d'une personne ou d'un service
- Planifier des réunions, envoyer des invitations et réserver la salle

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.

- 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
- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes
- Demander des informations ou consulter des documents pour pouvoir aider le client

POSTULER ▶

JUSQU'AU 0

- 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

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.

- 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
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles
- Détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- Contrôler les dossiers traités
- Formuler une conclusion concernant la suite du traitement du dossier
- Formuler une conclusion concernant la suite du traitement du dossier et la soumettre à l'organe décisionnel compétent
- Proposer des alternatives pour la suite du traitement du dossier
- Ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles

En tant que gestionnaire de données, classer des informations pertinentes pour l'organisation et/ou encoder des données dans des banques de données afin de mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

- Augmenter le degré d'accessibilité du classement (étiquettes, table des matières, structure des dossiers,...)
- Ordonner des données et les attribuer aux catégories de fichier informatique
- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus
- Consulter les différentes bases de données de gestion du personnel pour assurer un traitement correct de la demande du membre du personnel
- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données
- Effectuer toutes les démarches administratives afférentes à l'obtention ou au retrait d'une habilitation de sécurité pour un membre de la police intégrée

POSTULER ▶

JUSQU'AU 0

## PROFIL SOUHAITE

### Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR

### Connaissances pratiques :

- Transférer ses connaissances - Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes de travail.
- 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.
- 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.

### Attitudes attendues :

- Respecter - Montrer du respect pour d'autres opinions et personnes. Respecter la stratégie, les procédures et la structure de l'organisation. Suivre consciencieusement les instructions écrites ou orales.
- 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.
- 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.
- Communiquer - Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
- 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.

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.

POSTULER

JUSQU'AU 0

## ORGANISATION DE LA SELECTION

### Interview :

### Test d'aptitude :

La sélection pour cette fonction se passe via une interview et un test d'aptitude. Les questions posées sont en rapport avec les critères du profil de la fonction. Une attention particulière sera accordée aux connaissances et compétences dans le domaine concerné

### REMARQUES

- La connaissance de la seconde langue nationale est une plus-value importante.
- La connaissance des outils bureautiques (suite MS Office) est nécessaire

POSTULER ▶

JUSQU'AU 0