

**CALog C – Assistant – Département Police de Proximité – Service
Accueil - Réception Bâtiment**

Les descriptions de fonction, e.a. les missions fonctionnelles, n'ont pas un caractère exhaustif. Le(s) responsable(s) hiérarchique(s) du titulaire de la fonction a/ont toujours le droit de lui demander de mener à bien d'autres activités, pour autant que celles-ci ne requièrent pas de compétences supplémentaires.

Identification de l'entité

**Département : Police de Proximité
Service : Accueil
Cellule : Réception Bâtiment**

Identification de la fonction

**Cadre : CALog Niveau C
Grade : Assistant
Fonction générique (Evaluation) : Consultant / Collaborateur
Fonction spécialisée : NON**

Raison d'être de l'entité :

Ce département regroupe différents services de police de proximité. Ce sont des services qui travaillent notamment en étroite collaboration avec les services communaux et autres entités locales. Par conséquent, ils ont été maintenus à un niveau déconcentré.

Le Service Accueil (un par maison de police) se charge notamment de l'accueil des citoyens (24/24 et 7/7 à Etterbeek et de 07 à 22 Hr dans les communes de Woluwe-Saint-Lambert et Woluwe-Saint-Pierre), d'acter les plaintes et déclarations, des suites des enquêtes qui ne sont pas reprises par le Service local de Recherche et d'effectuer des patrouilles locales de sécurité (préventives et répressives) mises en place dans le cadre de la lutte contre les nuisances et la criminalité locale.

Le personnel en fonction « Réception Bâtiment » assure le contact entre le public qui se présente à la Maison de police et le personnel opérationnel des services Accueil et Quartiers. En outre, dans ce contexte, il effectue de nombreuses démarches administratives.

Raison d'être de la fonction :

Sous l'autorité des Cadres moyens et de la hiérarchie, le personnel CALog de la « Réception Bâtiment » a notamment pour mission d'accueillir les personnes qui se présentent à la réception, de les orienter, de prendre en charge différentes démarches et documents administratifs, de manière à faciliter le travail et l'efficacité du personnel des Maisons de police.

Description de la fonction :

- Sous l'autorité du Cadre moyen ou d'un cadre de base du Sv accueil de sa maison de police et de la hiérarchie, le CALog niveau C est notamment chargé:
 - de la réception et de l'orientation des personnes qui se présentent dans la maison de police ;
 - de la réception téléphonique du Service Accueil ;
 - d'assister les cadres moyens et les cadres de base dans leurs missions administratives ;
 - d'enregistrer et traiter, selon la procédure déterminée, les objets trouvés qui sont déposés ;
 - d'établir certains documents administratifs ;
 - d'enregistrer les visiteurs et les appels dans le système ISLP.

Profil :

Connaissances et compétences :

- Avoir des notions de droit civil et droit pénal ;
- disposer d'une bonne connaissance de l'organisation du corps de police ;
- avoir de bonnes connaissances des logiciels Word, Excel et des applications disponibles sur le Portal (ISLP,...) ;
- disposer d'une connaissance de la législation, des règlements, normes, directives et démarches administratives en rapport avec son domaine de compétences ;
- être disposé à se tenir au courant de l'évolution de la législation, des règlements, des normes et directives en rapport avec son domaine de compétences ;
- pouvoir mettre en œuvre concrètement dans la pratique les connaissances théoriques ;
- disposer de capacités d'organisation ;
- être sensible au bien-être de ses collègues et conscient de ses responsabilités dans cette matière ;
- répondre au profil générique de Consultant / Collaborateur ;
- satisfaire aux exigences linguistiques en matière de connaissance de la seconde langue nationale ;
- la connaissance d'une autre langue et, notamment de l'anglais, est un atout.

Gestion des collaborateurs :

Pas d'application.

Aptitudes :

- adhérer et être imprégné de la philosophie de la Fonction de Police Orientée vers la Communauté (soucieux de résoudre les problèmes, rendre compte de ses actions et s'impliquer personnellement) ;
- être soucieux de s'impliquer pour améliorer la sécurité, le bien-être et la qualité de vie au sein des infrastructures zonales ;
- véhiculer et respecter les valeurs de la police intégrée et celles de la zone en particulier ;
- Faire preuve d'empathie ;

- disposer d'aptitudes à la communication tant interne qu'externe ;
- avoir de bonnes capacités d'écoute, de persuasion et de négociation
- être rigoureux (respect des lois) et méthodique (respect des délais) ;
- faire preuve de disponibilité et de flexibilité pour le service;
- être résistant au stress, avoir une maîtrise de soi et du sang froid ;
- faire preuve d'intégrité, de loyauté, de discrétion et d'impartialité ;
- être exemplaire (fonction d'exemple) ;
- pouvoir prendre des initiatives tout en ayant la volonté de rendre compte ;
- créer et favoriser l'esprit d'équipe et une atmosphère de travail positive et constructive;
- faire preuve d'ouverture d'esprit ;
- avoir la volonté de se perfectionner dans l'exercice de ses fonctions en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement, en s'inscrivant et en participant activement aux formations suivies et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences ;
- être disposé à suivre les formations nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- être bon gestionnaire des moyens mis à sa disposition ;
- avoir le contact aisé avec le public, le personnel, les autres directions et services;
- avoir le sens de l'organisation et des responsabilités ;
- pouvoir détecter et poser les priorités.

Conditions spécifiques :

- Etre détenteur d'un diplôme ou d'un certificat au moins équivalent à ceux pris en compte pour le recrutement aux emplois de niveau C.
- Disposer d'un permis de conduire catégorie B en cours de validité.

Régime de prestations :

- Horaire administratif ;
- Le CALog de niveau C de ce service est également amené à effectuer des prestations en-dehors des heures habituelles de bureau, à savoir en soirée ou le WE.

