

## 7594 - DGJ - DSU - Appui Opérationnel

### CONSULTANT Membre au sein des Unités Spéciales - SERVICE DU PERSONNEL

CONSULTANT membre

#### Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT

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).

La Direction du Personnel, composée d'une Cellule Ressources Humaines et d'une Cellule Psychologique, dépend de la Direction DSU.

La Cellule HRM est chargée de toute mission liée à la gestion du personnel (statuts et carrière du personnel, recrutement, mobilité, évaluation, discipline, ...). Elle fournit également appui et conseil en Ressources Humaines aux membres du personnel.

La Cellule psychologique est chargée de fournir un appui en matière de sélection et de formation, un appui psychologique aux intervenants et un appui à certaines opérations.

### RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Sous la direction du Commandement du Service, le membre de la Cellule Ressources Humaines fournit un appui administratif et plus particulièrement orienté GRH à DSU.

#### Lieu(x) de travail

2 Avenue de la Cavalerie à  
1040 Etterbeek

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000

## **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

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.

- recevoir un dossier ou des informations en rapport avec celui-ci, recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources et/ou les rechercher 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
- compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- formuler une conclusion dans le dossier et la soumettre à l'organe décisionnel compétent

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.

- augmenter le degré d'accessibilité du classement (étiquettes, table des matières, structure des dossiers,...)
- ordonner des données et les attribuer aux catégories du fichier informatique ou de la banque de données
- tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus
- créer des rapports et des listes sur base de la banque de données
- consulter les différentes bases de données de gestion du personnel pour assurer un traitement correct de la demande du membre du personnel

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.

- rédiger des lettres et notes standardisées et/ou personnalisées pour le service
- rédiger des textes, des mémos, des notes et des présentations et établir des rapports de réunions internes et/ou externes
- assurer la fonction de secrétaire lors du recrutement de personnel
- gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif
- planifier des réunions, envoyer des invitations et réserver la salle

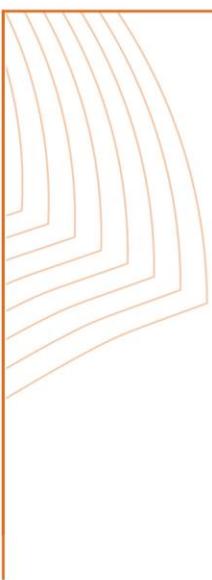
En tant que soutien HRM, réaliser des tâches et activités HRM suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du personnel mis à la disposition de l'entité.

- planifier les obligations de contrôle en matière de surveillance santé
- tenir à jour les dossiers personnels des membres du personnel de l'entité
- rédiger et suivre les notes et courriers relatifs à la gestion du personnel
- gérer et suivre les dossiers de sinistres et d'accidents du travail
- réserver et prévoir le matériel logistique pour la direction

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.

- 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

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000



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 aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail et/ou 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, demander des informations et/ou consulter des documents, faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour répondre à la demande 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

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000 

## **PROFIL SOUHAITE**

Connaissances :

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

Connaissances pratiques :

- Intégrer - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- 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 oeuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- Soutenir - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

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.
- Coopérer - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplaniissant les conflits avec ses collègues.
- Dialoguer - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- 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.

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**

- Interview
- Organisation d'un ou plusieurs tests ou épreuves éliminatoires

## **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.

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000