

Consultant – Membre VLAM-IP

x postes vacants

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.

Dans certains cas, la fonctionnalité se retrouve dans plusieurs services. Les services concernés sont alors tous détaillés ci-dessous.

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 situations 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

2 Avenue de la Cavalerie
1040 Etterbeek

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Les Sections CTIF – VLAM IP – etc. sont responsables de l'analyse des données digitales (les signaux vidéo, audio ou GPS) et la mise en œuvre de l'interception des communications privées.

Une des sections est la permanence CTIF qui s'occupe, entre autres, des contacts avec les opérateurs internationaux pour tout ce qui concerne la mise en œuvre des réquisitions judiciaires. On parle par exemple de Google, de Facebook, Microsoft, etc.

La section VLAMIP apporte un soutien administratif aux sections opérationnelles et est le point de relais entre ces sections et les enquêteurs dans le cadre de traitement de données digitales. Aussi, elle reçoit, traite et relaie différentes informations opérationnelles aux personnes adéquates et fait preuve de discernement et de réflexion. La section s'occupe également de remise en état de matériel de base et fournit un helpdesk aux enquêteurs pour l'utilisation d'applications dans le cadre de leur enquête.

Dans une équipe, vous traitez les demandes des enquêteurs et êtes le point de contact, le relais vers les opérateurs étrangers ou les sections opérationnelles concernées. Vous aidez ainsi concrètement les enquêteurs et les sections opérationnelles sur le terrain.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

1. 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.

Exemples de tâches :

- recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources ;
- détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer ;
- contrôler les dossiers traités ou en traitement, suivre leur statut et les tenir à jour ;
- tenir les responsables au courant de l'état des lieux, des problèmes rencontrés et contribuer à la recherche de solutions, entre autres par une participation active aux procédures d'achat ;
- veiller à ce que les personnes/services nécessaires soient rassemblés pour avancer dans un dossier bien déterminé.

2. En tant que **gestionnaire de processus**, assurer la mise en œuvre correcte des différents processus afin de garantir une politique efficiente à l'entité et de garantir un service optimal aux clients et aux partenaires.

Exemples de tâches :

- vérifier que les différentes étapes d'un processus soient correctement exécutées ;
- veiller à ce que les responsabilités de chaque personne impliquée soient bien connues et mises en œuvre ;
- analyser les besoins dans chaque processus et les traduire en propositions concrètes vis-à-vis des responsables en ce qui concerne l'appui matériel ;
- suivre et participer de manière concrète aux procédures d'achat du matériel nécessaire en exécution des processus ;
- veiller à ce que toutes les conditions légales et réglementaires soient remplies pour déclencher le processus concerné.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

3. En tant **qu'expert technique**, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires afin de permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et/ou d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples de tâches :

- analyser des dossiers sous un angle technique ;
- chercher des solutions techniques et les traduire en solutions/avis concrets, éventuellement, si nécessaire, en collaboration avec d'autres services actifs dans l'environnement technique ;
- garder une vue sur les solutions existantes sur le marché pour la plupart des problèmes courants, ou sur des solutions partielles qui peuvent être combinées de manière à obtenir un résultat final opérationnellement acceptable ;
- élaborer en pratique des solutions techniques en réponse à un problème opérationnel ;
- rédiger des avis techniques.

4. En tant que **technicien**, entretenir et réparer les machines et les infrastructures, les appareils et/ou les équipements techniques afin de permettre aux utilisateurs d'utiliser le matériel et les infrastructures lors d'activités quotidiennes et garantir son fonctionnement dans le temps.

Exemples de tâches :

- contrôler le bon fonctionnement des moyens techniques propres, et entreprendre les démarches adaptées en cas de panne/problemème ;
- prendre les initiatives nécessaires pour rechercher le matériel le plus adéquat pour exécuter les tâches ;
- se familiariser par des exercices réguliers aux fonctionnalités du matériel disponible ;
- rédiger la documentation en lien avec ses propres réalisations ;
- réparer ses propres réalisations en cas de problème.

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 :

- pouvoir donner aux partenaires habilités un état des lieux des différents projets dans l'entité ;
- faire office de point de contact pour les activités qui relèvent de la section concernée ;
- réceptionner et transmettre des messages aux collègues concernés ;
- en tant que spécialiste dans son domaine, pouvoir poser les questions correctes au 'client' en vue de réaliser une analyse approfondie du problème, comme point de départ d'une solution éventuelle.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

PROFIL SOUHAITE

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 œuvre 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 aplanissant 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

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

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.
- La connaissance de l'anglais (compréhension – rédaction simple) est un plus.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000