

**CALog C – Ouvrier spécialisé – Service Ressources Matérielles –  
Cellule Charroi – Département Gestion des Moyens**

*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 : Gestion des moyens**  
**Service : Ressources Matérielles**  
**Cellule : Charroi**

**Identification de la fonction**

**Cadre : CALog Niveau C**  
**Grade : Ouvrier spécialisé**  
**Fonction générique (Evaluation) : Consultant / Collaborateur**  
**Fonction spécialisée : non**

**Raison d'être de l'entité :**

Le Département « Gestion des Moyens » est l'un des 8 départements de la zone de police et l'un des 4 départements transversaux.

Il se compose du Service Ressources Humaines, du Service Ressources financières, du Service Ressources Matérielles, du Service Infrastructures et du Service Ressources télématiques.

Le Département « Gestion des Moyens » vient en appui aux différents services de la zone afin de contribuer à un fonctionnement optimal.

Le Service des Ressources Matérielles est chargé de la gestion des infrastructures et de l'ensemble des moyens mis à la disposition des membres du personnel, à l'exception des moyens télématiques (équipement, charroi, mobilier,...).

**Raison d'être de la fonction :**

Au sein de ce service, l'ouvrier spécialisé mécanicien est chargé de la maintenance quotidienne « Quick Service » et maintenance planifiée des véhicules de service de la zone de police. Il assure également les visites périodiques au contrôle technique, le dépôt et retrait des véhicules chez les concessionnaires et carrossiers et peut occasionnellement être appelé, durant les heures de bureau, pour un dépannage urgent de véhicule.

### **Description de la fonction :**

Sous l'autorité du Chef du service Ressources Matérielles (et de son adjoint) :

- Est principalement et notamment responsable de la maintenance courante du charroi de la zone de police :
  - Maintenance « Quick Service » durant les heures de permanence les jours ouvrables ;
  - Demandes de commandes de matériel propres au garage zonal ;
  - Maintenance périodique et curative des véhicules ;
  - Suivi des actions de réparation/modifications des véhicules ;
  - Gestion efficace du matériel de travail au sein du garage zonal (évacuation des déchets, stockage, rangement, nettoyage, ...).

### **Profil :**

#### Connaissances et compétences :

- Disposer d'une bonne connaissance de l'organisation, de la structure et du fonctionnement du corps de police;
- Disposer d'une bonne connaissance des normes et directives en rapport avec son domaine de compétences ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels propres à son domaine d'activité (fiches techniques des pièces détachées, commande de pièces, appareils de maintenance, ... ) ;
- Disposer des connaissances techniques spécifiques liées à son domaine de compétences;
- Disposer des capacités de communication orales et écrites;
- Pouvoir travailler de façon autonome ;
- Pouvoir faire preuve de beaucoup d'initiatives et de créativité ;
- Être orienté « résolution de problèmes » ;
- Être imprégné de la philosophie « service d'appui aux autres services » ;
- Répondre au profil générique de Consultant / Collaborateur ;
- Satisfaire aux exigences linguistiques en matière de connaissance de la seconde langue nationale.

#### 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 imprégné de la philosophie développée par la circulaire ministérielle CP3 ;
- Véhiculer et respecter les valeurs de la police intégrée et celles de la zone en particulier ;
- Pouvoir prendre des initiatives tout en ayant la volonté de rendre compte ;

- 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) ;
- Créer et favoriser une atmosphère de travail positive et constructive;
- Pouvoir développer l'esprit de travail en équipe et la coopération avec les autres agents des différents services, les autres directions, et les personnes externes à l'entreprise en tenant compte des objectifs à atteindre ;
- 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 et contrôler leur utilisation optimale;
- Avoir le contact aisé avec le public, le personnel, les autres directions et services;
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.

### **Conditions spécifiques :**

- Être détenteur d'un diplôme ou d'un certificat en mécanique automobile, moteurs thermiques ou comparable ;
- Disposer d'un permis de conduire catégorie B en cours de validité. La détention d'un permis de catégorie C est un plus.

### **Régime de prestations :**

- Horaire administratif
- Peut être amené, en fonction des nécessités de service et à titre exceptionnel, à effectuer des prestations irrégulières.