

6058 - DGJ - DSU - NTSU

CONSULTANT ICT au sein des Unités Spéciales - National Technical Support Unit - Central Technical Interception Facility

CONSULTANT ICT Membre CTIF

1 poste vacant

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT ICT

Consultant avec un bachelor ICT

Spécialisé: OUI

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).

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 technicotactique 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 technicotactique des opérations susmentionnées, et évaluation et adaptation de cellesci si nécessaire en fonction des réalités du terrain ou des évolutions du dossier ;
- Développement de solutions technicotactiques 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.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Lieu(x) de travail

2 Avenue de la Cavalerie
1040 Etterbeek

Contact

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.

- vérifier si l'information dans la demande/le projet est complète et correcte ;
- suivre pleinement le projet qu'il/elle gère ;
- préparer les dossiers d'achat et participer aux procédures de marché ;
- tenir les responsables au courant de l'état des lieux, des problèmes rencontrés et contribuer à la recherche de solutions ;
- veiller à ce que les personnes/services nécessaires soient rassemblés pour avancer dans un dossier bien déterminé.

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.

- analyser des dossiers sous un angle technique et ICT ;
- formuler/proposer des solutions techniques possibles ;
- faire de la prospection de marché dans des domaines techniques hautement spécialisés, et convertir cette information en prévision des besoins futurs et en procédures d'achat ;
- participer à la réalisation technique de projets dans l'environnement technique du CTIF
- rédiger des avis techniques.

En tant qu'analyste, faire évoluer les processus, les procédures et/ou outils dans son domaine d'activité afin d'améliorer le service rendu aux clients et aux partenaires.

- analyser la manière de travailler en vue de tendre vers l'optimisation ;
- formuler des propositions dans le cadre de cette analyse ;
- identifier et signaler les facteurs critiques de succès pour pouvoir garantir un fonctionnement professionnel.

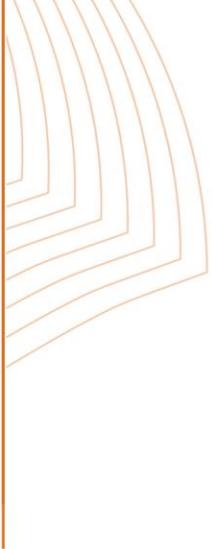
En tant que soutien budgétaire et/ou financier, réaliser des tâches et activités budgétaires et/ou financières suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens financiers mis à la disposition de l'entité.

- suivre les différentes fiches budgétaires ;
- effectuer des rapportages budgétaires ;
- contrôler les procédures pour une bonne gestion ;
- contribuer à la détermination des besoins budgétaires ;
- effectuer de la prospection de marché afin de pouvoir estimer de la meilleure façon possible les projets et les besoins sur un plan financier.

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

- se charger de la réception, le stockage et la livraison des différents moyens achetés ;
- gérer le stock et les commandes de moyens déterminés ;
- se charger des formations internes nécessaires suite à des achats spécifiques ;
- tenir à jour les inventaires du matériel ICT distribué (aux différents CTI's).

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000



En tant que soutien informatique, réaliser des tâches et activités informatiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du parc informatique de l'entité.

- gérer les accès au système ;
- résoudre les problèmes informatiques de hardware dans son domaine de compétence ;
- assurer l'update, le contrôle et (le suivi de) l'entretien des applications et systèmes informatiques
- en tant que spécialiste, réfléchir à des initiatives et contribuer à l'amélioration pour rester up to date avec les technologies les plus récentes ;
- garantir la sûreté de fonctionnement du système.

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.

- contrôler le bon fonctionnement des moyens techniques propres, et entreprendre les démarches adaptées en cas de panne/problème ;
- rédiger la documentation en lien avec ses propres réalisations ;
- prendre les initiatives nécessaires pour rechercher le matériel le plus adéquat pour l'exécution des tâches ;
- réparer ses propres réalisations en cas de problème.

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.

- traiter directement les questions des demandeurs, ou les rediriger vers la personne adéquate dans la section ;
- lors d'une demande d'appui, esquisser pour le demandeur les possibilités de la section ;
- pouvoir donner aux partenaires habilités un état des lieux des différents projets dans l'entité ;
- expliquer au demandeur comment il peut formuler son besoin de façon claire pour que la section puisse analyser correctement sa demande ;
- en tant que collaborateur hautement qualifié, montrer sa plus-value dans les différents projets du CTIF, et faire office de point de contact dans son domaine de spécialisation.

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 - Etablir 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 aplatisant 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.

Niveau d'étude

- diplôme ICT

ORGANISATION DE LA SELECTION

A déterminer plus tard

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
JUSOU'AU 00-00-0000