

N° SERIE: 0000

**6208 – DGA – Cellule de recherche et développement en matière de police administrative (Centrex)****CDP**

Membre

*1 poste vacant***Conditions d'accès**Commissaire divisionnaire  
de police**Spécialisé : NON****Réserve de mobilité : OUI****Emploi :****RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La Direction générale de la police administrative (DGA) est composée d'une direction générale et de dix directions centrales. Active sur l'ensemble du territoire national, la DGA assure la fonction de police spécialisée sur les terrains d'actions spécifiques que sont les voies de communication, des missions d'appui opérationnel spécialisé par l'engagement de moyens matériels et humains spécialisés au bénéfice de la Police Intégrée, ainsi que des missions de protection et de sécurisation de personnes, de biens et d'infrastructures.

Elle compte environ 5500 membres du personnel.

**Lieu de travail**Avenue de la Cavalerie, 2  
1040 Etterbeek**Contact**CDP Wald THIELEMANS  
Wald.thielemans@police.belgium.eu

Dans un contexte sociétal complexe et évolutif, le Centrex DGA, cellule de recherche et développement, doit principalement contribuer : à identifier et à analyser les évolutions dans le domaine de la police administrative; à analyser la gestion policière des événements et des enjeux de police administrative ; à remplir une mission d'avis et d'expertise pour le développement d'une stratégie policière de police administrative ainsi que son opérationnalisation.

## RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

- Gérer et concourir au développement et à l'exécution des objectifs du Centrex (Cellule de Recherche et Développement) en collaboration avec le DGA afin de contribuer au fonctionnement optimal de ce service;
- Assurer la bonne mise en œuvre des missions dévolues au Centrex notamment par :
  - la rédaction d'avis de politique/stratégiques dans le cadre de l'analyse des évolutions de la police administrative et de leur gestion par les services de police ;
  - l'initiation, la stimulation, l'organisation de ou la participation à des groupes de travail, réseaux et plates-formes d'échanges en charge du rapportage, de la concrétisation de projets novateurs en matière de police administrative ou susceptibles de faire évoluer la réflexion et les pratiques policières en cette matière ;
  - la coordination de la rédaction, la réalisation par le biais d'un fonctionnement par programmes et par projets, ainsi que le suivi et l'évaluation du Plan national de sécurité (PNS) ;
  - la stimulation (analyse des opportunités stratégiques), l'appui méthodologique et le suivi des projets stratégiques en matière de police administrative ;
  - la coordination de la contribution de la Direction générale à des projets transversaux stratégiques de la Police Fédérale (p.ex. coordination et contribution aux notes de politique des ministres de tutelle, à l'Image permanente, ...);
  - la formulation de projets de recherche et des modalités de leur suivi (par ex. initiation et pilotage d'un comité d'accompagnement à l'égard d'un phénomène déterminé).

## RÔLES DE LA FONCTION

- A. En tant qu'**expert stratégique**, sur base d'une expertise de haut niveau dans un/des domaine(s) particulier(s), développer le cadre conceptuel dans lequel les processus de travail sont exécutés et y concrétiser les décisions afin de permettre au management de prendre des décisions stratégiques adéquates et d'aider à l'implémentation de la politique de gestion.

*Exemples de tâches :*

- analyser des dossiers ou des situations présentes ou à venir sous un angle stratégique ;
- identifier les processus/procédures de travail à adapter ou à développer ;
- mettre en cohérence la vision et les processus de travail ;
- faire des propositions en matière d'orientations stratégiques ;
- consulter les orientations politiques prises dans un contexte spécifique et faire des propositions au comité de direction.

- B. En tant qu'**acteur en appui opérationnel**, exécuter des missions d'appui à l'aide de connaissances, de moyens et/ou de techniques spécifiques afin d'apporter aux clients une plus-value

*Exemples de tâches :*

- Partager/diffuser ses connaissances dans les matières liées à sa fonction ;
- Fournir un appui spécialisé dans ses domaines de connaissances, moyens et techniques liés à sa fonction.

- C. En tant que **gestionnaire de l'information**, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

*Exemples de tâches :*

- rechercher les informations pertinentes liées à l'exercice de sa fonction (exploitation des bases de données policières et des sources d'information extra-policières (articles et rapports de recherche scientifiques...)) ;
- diffuser l'information utile vers les directions/services concernés.

- D. 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 :*

- Gérer et coordonner des dossiers/projets avec différents partenaires internes et/ou externes ;
- Collaborer de manière régulière avec les experts des autres directions et de la police locale, les experts de terrain et les experts externes ;
- Rechercher activement des solutions réalistes aux problèmes rencontrés ou détectés et les proposer.



Le/la Cellule de recherche et développement en matière de police administrative est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Cellule de recherche et développement en matière de police administrative assure les contacts utiles avec les partenaires adéquats en rapport avec son domaine d'attribution. Il/elle s'assure de participer ou de recevoir l'information relative aux matières de son domaine d'attribution.

Il/Elle travaille particulièrement avec :

- les directions de la DGA et très étroitement avec DAO et DAS ;
- l'ANPA ;
- les DirCos ;
- les polices locales fréquemment confrontées à la gestion d'événements ou faisant face à des événements présentant des caractéristiques particulières ;
- des partenaires extérieurs spécialisés dans l'analyse des mouvements sociaux.

## PROFIL SOUHAITE

### Connaissances pratiques :

- **Développer une vision** : développer une vision ayant un impact positif à moyen et long terme, à partir de l'intégration de données complexes – incomplètes et incertaines - issues de l'analyse du champ de la conflictualité sociale et plus largement des évolutions sociétales. Construire dans ce contexte une expertise stratégique cohérente en matière de gestion policière de l'espace public ;
- **Inspirer** : avoir de l'influence à long terme sur autrui et susciter l'adhésion en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation ;
- **Innovater** - Apporter des idées originales et novatrices qui ne découlent pas de processus existants et proposer des scénarios ou des combinaisons originales.



## ATTITUDES ATTENDUES

- **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 ;
- **Influencer**- Atteindre un but prédéterminé en développant des arguments convaincants et en répondant de façon pertinente à ses interlocuteurs ;
- **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 ;
- **Conseiller** - Remettre des avis pertinents au sein et en dehors de l'entreprise, construire une relation de confiance avec autrui basée sur la crédibilité et l'expertise.

## ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection : A déterminer ultérieurement

## REMARQUES

