

6058 - DGJ - DSU - NATIONAL TECHNICAL SUPPORT UNIT

CONSEILLER ICT au sein de DSU - NATIONAL TECHNICAL SUPPORT UNIT

Conseiller ICT "appui techniques speciales" NTSU – Classe A2

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER ICT

Une ancienneté de niveau A1 de 3 années est requise
Master à orientation technique

Spécialisé: OUI

Priorité sera donnée aux détenteurs du brevet

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 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 sus-mentionnées, 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.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Lieu(x) de travail

Avenue de la Cavalerie, 2 /
1040 Etterbeek

Absolue nécessité de pouvoir disposer d'un service R&D qui peut développer du matériel indisponible sur le marché selon les besoins spécifiques d'autres services de DSU et qui peut adapter le matériel électronique existant.
Fournir un appui technique aux autres unités.

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 ;
- proposer des alternatives pour la suite du traitement du projet/de la demande en partant de l'expérience acquise ;
- préparer les dossiers d'achat et participer aux procédures de marché ;
- formuler une conclusion concernant la suite du traitement du projet / de la demande

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 ;
- formuler/proposer des solutions techniques possibles ;
- faire de la prospection de marché dans des domaines techniques hautement spécialisés, et convertir cette information en prévisions d'acquisitions et en procédures d'achat ;
- participer à la réalisation technique de projets ;
- échange d'expertise avec des départements étrangers actifs dans des domaines similaires ;

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 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 ;
- en tant qu'expert technique, apporter les réponses nécessaires ou mettre le demandeur en contact avec la personne adéquate ;
- fournir aux utilisateurs un appui/suivi technique au/du résultat d'un projet ;

En tant que représentant, assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

- communiquer/défendre le point de vue de la hiérarchie lors de groupes de travail ;
- être présent dans les fora adéquats ;
- en tant qu'expert technique, entretenir des contacts avec les services ou entreprises adéquats pour pouvoir donner une réponse rapide et précise en ce qui concerne la faisabilité et les implications lors de nouveaux projets ;
- en tant qu'expert technique pendant la concertation, étudier la demande/le projet de façon critique mais constructive en matière de faisabilité, coûts, plus-value par rapport aux solutions commerciales, etc.





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 ;
- expliquer au demandeur comment il peut formuler son besoin de façon claire pour que la section R&D puisse analyser correctement sa demande ;



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

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

Connaissances pratiques :

- Innover - Apporter des idées originales et novatrices qui ne découlent pas de processus existants. Découvrir des modèles ou des combinaisons originales qui ne vont pas de soi.
- Organiser - Traduire de façon proactive les lignes directrices en objectifs concrets et mesurables, élaborer des plans d'action clairs, utiliser les ressources adéquates et entreprendre les actions nécessaires dans les délais disponibles (SMART).
- Diriger les personnes - Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources.

Attitudes attendues :

- 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.
- 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.
- Communiquer - Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
- Atteindre les objectifs - Générer des résultats en assumant la responsabilité de la qualité des actions entreprises, en identifiant les opportunités et en prenant des actions ciblées au bon moment et dans les délais impartis.
- 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.

Niveau d'étude :

- MASTER à orientation technique (électricité, électronique, électromécanique, informatique, ...)

ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection: sera déterminée ultérieurement

Test d'aptitude:

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

REMARQUES

- Concrètement:

La section R&D électronique travaille principalement en support des autres sections de DSU et en particulier des sections du NTSU. Sur base des besoins exprimés par les autres sections, R&D commence par chercher si une solution existante est déjà disponible en interne ou sur le marché (avec éventuelles adaptations/modifications). Dans la négative, la section R&D prend en charge le développement d'une solution dédiée: conception, prototypage, réalisation, support aux utilisateurs, adaptation.

Afin de maintenir un service de qualité, la section R&D recherche un collaborateur civil

- capable de travailler seul et/ou en équipe (également avec des opérationnels) sur des projets dont l'ampleur et l'échéance peuvent varier (urgents, courts, moyens et longs termes)
 - ayant **indispensablement** des connaissances générales en électricité et électronique dans l'une ou plusieurs des matières suivantes :
 - + alimentations et batteries
 - + conception et fabrication de PCB
 - + électronique analogique et digitale
 - + microcontrôleurs et leurs programmations
 - + hardware hacking & reverse engineering
 - + télécommunications: RF et antennes
 - avec, si possible, des notions en audio, vidéo, automobile, domotique, systèmes de sécurité, ...
 - maîtrisant l'outil informatique (bureautique et programmation)
 - expérience pratique souhaitée (mesures et réalisations)
- 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.
- Un exposé des titres et mérites est exigé



