

CALOG D

Ouvrier

DESCRIPTION DE FONCTION	
FONCTION	Ouvrier – Membre
GRADE/NIVEAU REQUIS	CALog D - Ouvrier
PLACE DANS L'ORGANISATION	-
Diplôme requis	Pas de diplôme exigé
Fonction générique	Exécution
DESCRIPTION DE FONCTION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer activement à la bonne exécution des missions de son service, selon les lignes directrices élaborées par le responsable, dans un esprit de qualité optimale. • Rend régulièrement compte au responsable • Est responsable de sa formation et signale au responsable tout besoin de formation particulier • Prend la responsabilité et exécute chaque mission qui lui est confiée par le responsable et qui s'intègre dans son domaine de compétence • Assure un appui direct au responsable • Exécute ses missions dans un esprit de collégialité, d'efficacité et d'efficacé • Analyse et formule des propositions concernant son domaine d'activité au responsable • Assure les bons contacts avec les partenaires internes et externes • Peut, si nécessaire, intervenir, sur base du principe de " polyvalence", dans d'autres fonctionnalités • Peut être Contactable et Rappelable si nécessaire 	
APTITUDES ET COMPETENCES	
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le contact aisé avec le public, le personnel, les autres directions et les autorités • Disposer d'une aptitude à la communication interne et externe (écrite et orale) • Faire preuve d'une disponibilité et flexibilité en fonction des événements à gérer • Faire preuve d'intégrité • Faire preuve de discrétion • Avoir une bonne ouverture d'esprit • Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités • Pouvoir définir et poser les priorités • Assurer un rôle exemplaire concernant les missions, la vision et les valeurs de la zone de Police • Pouvoir définir des problèmes et être capable de formuler des solutions • Pouvoir travailler de façon proactive • Être créatif et innovant 	
CONNAISSANCES REQUISES	
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance de l'organisation des forces de police • Disposer d'une bonne connaissance et expérience pratique dans son domaine • Appliquer les connaissances acquises sur la législation, la réglementation et les procédures • Avoir une bonne connaissance en matière de correspondance digitale et Microsoft Office • Avoir une bonne connaissance du code déontologique et appliquer les principes en pratique • Avoir une connaissance suffisante de la seconde langue (Néerlandais) 	