

N° SERIE: XXXX

7594 - DGJ – DSU – Appui Opérationnel**CONSULTANT au sein des Unités Spéciales – Service Finances et Logistique**

Consultant Membre Logistique

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL Calog

CONSULTANT

Spécialisé: Non**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 Finances et Logistique dépend du Directeur DSU et est chargé des missions suivantes :

- Gestion financière (budget, marchés publics, ...)
- Gestion logistique (matériel, véhicules, ...).

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

La DSU est une très grosse direction gérant plus de 40.000 articles logistiques ainsi qu'un budget supérieur à 5.000.000 d'euro en fonctionnement et investissement. De plus la répartition géographique sur 6 sites nécessite un contrôle et une coordination importante indispensables pour une bonne gestion logistique. L'ensemble des mesures de suivi ne peut être effectué correctement par un seul responsable. Le responsable de la direction logistique et financière DSU se doit d'être renforcé par des collaborateurs civils responsables du développement, de l'implémentation et du suivi logistique et financier.

Le membre logistique assiste le chef de service adjoint pour la gestion des magasins et la coordination des magasiniers des autres services.

Lieu(x) de travail

2 Avenue de la Cavalerie à
1040 Etterbeek

Contact

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que **soutien administratif**, réaliser des tâches et d'activités administratives et/ou organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de l'entité et/ou d'assurer la mise à disposition des documents nécessaires.

- Etablir, adapter et/ou vérifier puis archiver des documents de tout type (PV de réunions, documents administratifs, textes légaux et réglementaires, ...)
- Planifier et/ou participer à des réunions et élaborer des projets de PV
- Rédiger des comptes-rendus des réunions internes, des textes, des mémos, des notes et/ou des présentations
- Participer à l'élaboration de bases de données, notes, communications, ... et assurer leur suivi
- Envoyer des fax et des lettres pour une personne ou un service
- Participer aux activités quotidiennes du service et effectuer toute tâche administrative et organisationnelle permettant la réalisation optimale des objectifs du service dans le respect des délais et des normes de qualité
- Constituer des dossiers de documentation
- Assister le(s) responsable(s) dans la gestion et le traitement administratif de dossiers spécifiques

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.

- Participer à des réunions concernant des activités impliquant des organisations tant internes qu'externes
- Répondre aux questions routinières relatives à son domaine
- Renvoyer les clients vers les personnes/services compétents
- Donner des explications aux partenaires concernant la procédure et en cas de problème réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles
- Répondre au téléphone et transférer l'appel/la demande vers les personnes ou les services spécialisés
- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des partenaires internes ou externes
- Réceptionner et transmettre des messages
- Demander des informations et/ou consulter des documents pour aider les partenaires
- Fournir des données chiffrées par rapport aux activités de l'entité
- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail

En tant que **gestionnaire de dossier**, établir, analyser, contrôler et/ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

- Gérer et coordonner des dossiers/projets avec différents partenaires internes et/ou externes
- Réceptionner et vérifier les documents constitutifs d'un dossier ainsi que l'alimenter à l'aide des pièces prévues dans la réglementation/procédure (demande d'informations complémentaires, demande de clarification de certains éléments, demande de documents spécifiques,...)
- Donner un feedback au supérieur concernant l'évolution des dossier/projets, des réunions et/ou groupes de travail
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles



- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- Rechercher activement des solutions réalistes aux problèmes rencontrés ou détectés et les proposer

En tant que **gestionnaire de données**, classer des informations pertinentes pour l'organisation et/ou encoder des données dans des banques de données afin de mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

- Ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles
- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus
- Utiliser les programmes informatiques spécifiques (GALop, RIO, DBLog...)
- Recueillir les documents, dossiers ou informations à classer et les archiver selon les règles en vigueur
- Assurer le suivi et la mise à jour des données encodées (BNG, ISLP, BaronLog, RIO, CRC2, Omnicollect, GALoP, ...)
- Apporter son aide pour l'organisation des flux d'informations conformément aux directives en la matière
- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire

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.

- Assurer le suivi du retour du matériel en cas de départ du membre du personnel (mobilité, pension, ...)
- Suivre les disponibilités en logistique (inventaire, suivi du stock disponible...)
- Signaler à l'autorité au moyen des formulaires adéquats les pertes ou dégradations de matériel
- Diffuser les informations utiles en matière d'utilisation de matériel, de procédure à suivre, ...
- Préparer, participer et suivre les Commissions d'Evaluation des Marchés (CEM)
- Tenir à jour les inventaires
- Assurer la réception, le stockage et la livraison du matériel et/ou des pièces d'équipement
- Gérer et suivre les demandes logistiques concernant les véhicules, le mobilier, les équipements de communication, les équipements individuels et collectifs, les badges, les demandes de travail destinées aux partenaires, ...
- Gérer et suivre les dossiers liés à l'infrastructure
- Gérer les équipements collectifs et individuels (mobilier, armement, parc automobile, parc informatique, moyens radio, matériel propre aux tâches de l'unité et armement, tenue fonctionnelle, pièces d'équipements, ...)



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 - Établir 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 aplanissant 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.

ORGANISATION DE LA SELECTION

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

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.

