

CALOG C

Assistant – Membre

DESCRIPTION DE FONCTION	
FONCTION	Assistant – Membre
GRADE/NIVEAU REQUIS	CALog C - Assistant
PLACE DANS L'ORGANISATION	-
Diplôme requis	Enseignement secondaire – Promotion sociale
Fonction générique	Exécution
DESCRIPTION DE FONCTION GENERALE	
• 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 • Développe sa connaissance et se tient au courant des matières qui se rapportent à ses domaines de compétence • 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'efficiencia et d'efficacité • 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, assurer l'accueil de manière professionnelle • Cherche des possibilités de rendre plus efficaces les procédures et processus administratifs existants, suggère des améliorations • Peut, si nécessaire et en consultation avec son chef de service, participer à tous les groupes de travail et réunions qui relèvent de son domaine de travail et de ses compétences • Peut, si nécessaire, intervenir, sur base du principe de " polyvalence", dans d'autres fonctionnalités • Peut être Contactable et Rappelable si nécessaire	
APTITUDES ET COMPETENCES	
• 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	

- 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)