

CONSULTANT Membre Comptable au sein des Unités Spéciales

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE

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 ainsi qu'un budget supérieur à 5.000.000 d'euros 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.

DSU a une quantité importante de marchés à réaliser, dont une partie à son propre niveau également. Il s'agit souvent de dossiers complexes.

Assurer l'exécution de diverses activités comptables, financières et administratives en coordination avec les entités internes et externes concernés afin de fournir une comptabilité fiable.

Assurer avec efficacité le suivi des dossiers de paiement à effectuer en exécution des marchés, des enveloppes reçus, des prestations de services et fournitures, ainsi que vérifier les paiements entre les mains de tiers afin d'exécuter les paiements dans le respect de la législation, de la réglementation et des limites des enveloppes budgétaires.

Lieu(x) de travail

2 Avenue de la Cavalerie à
1040 Etterbeek

Contact

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **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.

Exemples de tâches :

- Fournir les données chiffrées nécessaires
- Suivre les disponibilités et les réalisations budgétaires
- Préparer et contrôler les paiements en respectant les échéances
- Préparer les comptabilisations et comptabiliser les flux financiers du compte financier de gestion
- ...

- B. En tant que **Soutien budgétaire et/ou financier** réaliser des tâches et activités budgétaires et/ou financières suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens financiers mis à la disposition de l'entité.

Exemples de tâches :

- Contrôler des pièces justificatives
- Fournir les informations nécessaires sur les mouvements financiers, les procédures y afférentes ainsi que sur le contrôle de ces mouvements
- Comparer systématiquement les dépenses avec les données budgétisées
- Tenir à jour les données budgétaires dans les tableurs ou logiciels comptables, et les contrôler
- ...

- C. En tant que **Soutien administratif** réaliser des tâches et 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.

Exemples de tâches :

- Ranger les dossiers et/ou les documents suivant les principes de la classification
- Classement des instructions à encoder et les pièces juridique y attenantes
- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus
- Classer les instructions à encoder et les pièces justificatives y attenantes
- ...

- 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 :

- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles en vigueur et les compléter dans les applications informatiques appropriées
 - Vérifier si l'information dans le dossier est complète, correcte, consistante et cohérente, recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources et compléter les dossiers
 - Appliquer correctement la réglementation en respectant notamment les délais imposés, relever et analyser les problèmes qui y sont liés
 - Rédiger les projets de solution sur la base des éléments du dossier
 - Transmettre le dossier à l'entité concernée ou classer les dossiers traités mais encore actifs
 - ...
- E. En tant que **Gestionnaire de données** consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

Exemples de tâches :

- Analyser et vérifier la consistance des informations
 - Rechercher les informations supplémentaires si nécessaire auprès de différentes sources et compléter les données sur base des recherches
 - Gérer l'arrivée et le départ des informations
 - Classer les informations et les documents
 - Améliorer l'accessibilité des informations, données et documents.
 - Mettre à jour les bases de données sur le contenu et/ou sur la forme
 - Contrôler la qualité et l'accessibilité des documents, dossiers ou informations classés
 - ...
- F. 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.

Exemples de tâches :

- Être la personne de référence
- Informer, conseiller et aider le client, externe ou interne, dans les matières qui relèvent du service et l'orienter rapidement vers l'entité/personnel compétent interne ou externe concerné, sur base d'une analyse correcte de sa demande, justifier les choix en matière du traitement du dossier
- Recevoir les questions ou plaintes, en examiner la nature et recueillir les informations additionnelles
- Répondre aux demandes formulées par un client interne et/ou externe concernant un dossier et venir en support pour les collègues dans un certain domaine technique
- Tenir les parties concernées au courant de l'état de la situation
- Faciliter l'accès à l'information aux services associés (centralisation de l'information)
- ...



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 : composition à déterminer ultérieurement.

Test d'aptitude : A déterminer plus tard.

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.
- Diplôme en comptabilité exigé

