

N° SERIE: 000000 0000 – DGJ – PJF XXX

## CONSEILLER - CRIMINAL INTELLIGENCE SPECIALIST – A2

Poste(s) vacant(s) : x

### Conditions d'accès

CONSEILLER

MASTER

### RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Police judiciaire fédérale exerce, sur l'ensemble du territoire belge, des missions de police judiciaire (identification et recherche des auteurs d'infractions pénales) spécialisées vers la criminalité supra locale (et internationale), organisée et déstabilisant la société, et vers les délits qui requièrent une approche spécialisée.

Elle a pour but la détection des phénomènes criminels et émergents, leur signalisation à temps aux autorités compétentes, la contribution à une diminution du risque potentiel que des faits criminels soient commis, l'exécution d'enquêtes judiciaires ou de recherche et l'approche des organisations criminelles. Elle apporte aussi un appui spécialisé à la police locale en mettant à disposition son expertise judiciaire et ses moyens spécialisés.

La Direction judiciaire déconcentrée (PJF) mène les enquêtes judiciaires proactives ou réactives sous la direction du parquet ou d'un juge d'instruction. Elle apporte aussi un appui spécialisé aux partenaires internes et externes à la police, principalement dans les domaines de la criminalité ICT, de la police technique et scientifique, du recours aux indicateurs, de l'analyse criminelle et des méthodes et techniques particulières de recherche.

Le service Intelligence collecte de façon intégrée et dynamique les données et informations opérationnelles, les gère de façon optimale au sein de la PJF et les traite pour en faire des renseignements exploitables.

### RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Le Criminal Intelligence Specialist génère des images opérationnelles et tactiques en collectant, consolidant, analysant et interprétant des informations de nombreux (grand) fichiers de données et de plusieurs services. Il détecte les relations et les lacunes d'information. Il conseille sur la façon dont les informations manquantes peuvent être collectées (recours aux indicateurs, techniques particulières, OSINT, ...).

Lieu(x) de travail

Contact

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000

## DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Gestionnaire de l'information**, gérer et exploiter les informations pertinentes relatives à des domaines spécifiques pour les mettre à disposition de tous et leur permettre ainsi de réaliser leur tâches et/ou de respecter les procédures ad hoc.

### *Exemples de tâches*

- Contrôler le contenu et la qualité des informations et, dans la mesure du possible, la source.
- Consolider, analyser et interpréter les informations trouvées dans les différentes sources et banques de données.
- Synthétiser des informations et en transmettre des rapports, des images opérationnelles ou tactiques.
- Communiquer les informations via le(s) canal(aux) adapté(s).
- Évaluer la disponibilité et la qualité des informations.
- Détecter les lacunes informatives.
- Déterminer comment collecter les informations manquantes (CID, TechInt, OSINT,...).
- ...

- B. 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.

### *Exemples de tâches*

- Tenir à niveau et entretenir les connaissances informatiques et théoriques spécifiques sur la discipline exercée.
- Détecter les problèmes et points à améliorer dans la gestion de l'information.
- Identifier les obstacles d'une méthode et proposer des alternatives.
- Développer, entretenir et améliorer des connaissances et expertise dans le domaine (HUMINT, OSINT et TECHINT).
- Avec l'accord de la hiérarchie, participer activement aux groupes de travail spécifiques en lien avec la fonction/matière.
- Développer, entretenir et améliorer les relations avec des services externes dans son domaine.
- ...

- C. 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.

### *Exemples de tâches*

- Communiquer le point de vue de la hiérarchie lors de groupes de travail.
- Négocier avec les interlocuteurs dans des réunions.
- Être présent dans les fora adéquats.
- Être le point de contact privilégié des partenaires externes et les autorités pour les thèmes en rapport avec la gestion d'information.
- ...

POSTULER  
JUSQU'AU 00-00-0000

## 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 :

- **Innovier** - 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.

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

Commission de sélection: A déterminer plus tard.

Test d'aptitude : A déterminer plus tard.

## REMARQUES

Un Master est exigé.  
Une expérience de 4 à 6 ans est requise.  
Un exposé des titres et mérites est exigé.



ReeksNr: XXXX

XXXX – DGJ - FGP XXXX

**ADVISEUR Lid - CRIMINAL INTELLIGENCE SPECIALIST – A2**

Vacature(s) : x

**Toegangsvoorwaarden**

ADVISEUR

MASTER

**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

Federale gerechtelijke politie oefent, op het ganse Belgische grondgebied, opdrachten van gerechtelijke politie uit (identificatie en opsporing van daders van strafmisdrijven), welke opdrachten zijn gericht op bovenlokale (en internationale) georganiseerde, maatschappijontwrichtende criminaliteit, en op misdrijven die een gespecialiseerde aanpak vereisen.

Deze streeft naar de detectie van criminele en opdagende fenomenen, de tijdige melding ervan aan de bevoegde overheden, de bijdrage tot een vermindering van het potentiële risico van het plegen van criminele feiten, de uitvoering van gerechtelijke of opsporingsonderzoeken en de aanpak van criminele organisatie. Ze brengt ook gespecialiseerde steun aan de lokale politie door de gerechtelijke expertise en de gespecialiseerde middelen ter beschikking te stellen.

Gedeconcentreerde gerechtelijke directie (FGP) voert de proactieve en reactieve gerechtelijke onderzoeken onder leiding van het parket of van de onderzoeksrechter. Ze brengt ook een gespecialiseerde steun aan de interne en externe partners, voornamelijk op het gebied van ICT criminaliteit, technische en wetenschappelijke politie, informantenbeheer, misdrijfanalyse en bijzondere opsporingsmethoden en – technieken.

De dienst Intelligence zorgt voor het geïntegreerd en dynamisch verzamelen en optimaal beheren binnen de FGP van operationele data en informatie en de verwerking hiervan tot operationeel bruikbare intelligence.

**BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

De criminal intelligence specialist genereert operationele en tactische beelden door de informatie uit velerlei (grote) databestanden en van verschillende diensten, te verzamelen, te consolideren, te analyseren en te interpreteren. Hij detecteert relaties en informatiegaten. Hij geeft advies hoe de ontbrekende informatie kan worden verzameld (informantenwerking, inzet bijzondere technieken, OSINT,...).

Plaats van het werk

XXXX

Contact

XXXX

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Informatie-beheerder**, de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de adhoc procedures na te leven.

### *Voorbeelden van taken*

- De inhoud en kwaliteit van de informatie en, in de mate van het mogelijke, de bron controleren.
- De in de verschillende bronnen en gegevensbanken gevonden informatie consolideren, analyseren en interpreteren.
- Informatie synthetiseren en er rapporten, operationele of tactische beelden over maken.
- De informatie communiceren via het (de) geschikte kana(a)l(en).
- De beschikbaarheid en de kwaliteit van de informatie beoordelen.
- Informatiegaps detecteren.
- Bepalen hoe ontbrekende informatie kan verzameld worden (CID, TechInt, OSINT,...).
- ...

- B. Als **Technisch deskundige**, op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

### *Voorbeelden van taken*

- De specifieke theoretische en informaticakennis over de uitgeoefende discipline op peil houden en uitbreiden.
- Problemen en verbeterpunten detecteren in het informatiebeheer.
- De obstakels van een methode vaststellen en alternatieven voorstellen.
- Het ontwikkelen, onderhouden en verbeteren van zijn kennis en ervaring in het vakgebied (HUMINT, OSINT en TECHINT).
- Met akkoord van de hiërarchie, actief deelnemen aan de specifieke werkgroepen die verband houden met de functie/materie.
- Het ontwikkelen, onderhouden en verbeteren van de relaties met externe diensten in zijn vakgebied.
- ...

- C. Als **Vertegenwoordiger**, op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie.

### *Voorbeelden van taken*

- Het standpunt van de hiërarchie tijdens werkgroepen meedelen.
- Met de gesprekspartners onderhandelen tijdens vergaderingen.
- Aanwezig zijn op de geschikte fora..
- Het bevoorrechte contactpunt zijn voor de externe partners en overheden voor de items in verband met het informatiebeheer.
- ...

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## GEWENST PROFIEL

### Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

### Praktische kennis :

- **Vernieuwen** - Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- **Organiseren** - De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- **Mensen aansturen** - Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

### Verwachte gedrag :

- **Adviseren** - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Objectieven behalen** - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

## SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

Kennistest : Later te bepalen.

## OPMERKINGEN

Een Master is vereist.

Een ervaring van 4 tot 6 jaar is vereist.

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000