

N° SERIE: xxxxxx

6990 – DGJ – APPUI TECHNIQUE A LA GESTION

CONSEILLER ICT Membre – A2

Poste(s) vacant(s) : 1

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
CONSEILLER ICT MEMBRE

Une ancienneté de 3 ans
dans en classe A1 est
requis

MASTER ICT

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

Emploi n°:

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 générale assure, pour toute la Direction :

- le suivi et l'élaboration de nouvelles méthodes se rapportant à ses missions ;
- la répartition des moyens en personnel et en matériel entre ses différentes missions;
- la formulation de ses besoins en ce qui concerne les missions pour lesquelles le commissariat général ou d'autres directions générales sont compétentes ;
- le suivi de l'observation du plan national de sécurité ;
- les perspectives relatives à l'évolution des missions, techniques et moyens de la police fédérale en général et de la Direction en particulier.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Analyser les besoins des clients et des stakeholders et proposer des solutions à la direction, afin de transformer ces besoins en applications ICT, nouvelles directives, procédures et processus et pour assurer entièrement l'account management.

Lieu(x) de travail

Rue Royale 202 A, 1000 Bruxelles

Contact

Cycle de mobilité xxxx-xx – Série xxxxx

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Planificateur** coordonner l'exécution de tâches, d'activités, de procédures techniques afin d'assurer le déroulement pratique des activités.

Exemples des tâches

- Répondre de la formation et de la communication des utilisateurs afin de obtenir l'acceptation maximale du projet/de(s) l'application(s).
- Elaborer des cours et des formations.
- Planifier des formations.
- Assurer la communication vis-à-vis des intéressés.

- B. En tant qu'**Analyste** faire évoluer les processus, les procédures et/ou outils dans son domaine d'activité afin d'améliorer le service rendu aux clients et aux partenaires.

Exemples des tâches

- Etudier le processus de travail de départ et celui auquel on souhaite aboutir grâce à la nouvelle application sur la base d'observations et d'interviews avec les utilisateurs finaux et leur management.
- Décrire les processus de travail (processus business) actuel et à venir sous forme d'ordinogrammes (flow charts).
- Attirer l'attention des utilisateurs sur les contraintes réglementaires ayant un impact possible sur l'application à venir (p.ex.: un système de gestion des congés éducatifs doit tenir compte du maximum légal).
- Prendre en compte l'environnement et fonctions spécifiques de la police intégrée.
- Déterminer le transfert correct - effectué par les techniciens - des données provenant du ou des anciens systèmes vers le nouveau système.
- ...

- C. En tant que **Expert stratégique** sur base d'une expertise de haut niveau dans un/des domaine(s) particulier(s), développer le cadre conceptuel dans lequel les processus de travail sont exécutés et y concrétiser les décisions afin de permettre au management de prendre des décisions stratégiques adéquates et d'aider à l'implémentation de la politique de gestion.

Exemples des tâches

- Réaliser des études préliminaires en matière de projet de développement (compréhension des demandes, définition des objectifs à atteindre, proposition des solutions, étude des coûts et des ressources en personnel à mettre en oeuvre, planification).
- Planifier les projets sur la base des ressources en personnel nécessaires dans les différents projets.
- Superviser tous les projets de développement et gérer certains projets.
- Participer activement à la mise en place des procédures et des règles de gestion de projets, d'analyse, de programmation et de transfert vers les unités opérationnelles, bureautiques et à la gestion en réseau des systèmes d'information développés ou modifiés.
- Suivre l'évolution des activités et rapporter à la hiérarchie.



- D. 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 des tâches

- Soutenir les autres experts dans le cadre de l'évolution technique des systèmes.
- Réaliser la qualité, le contrôle et fournir l'expertise technique nécessaire pour obtenir des résultats.
- Coordonner et suivre les systèmes d'information réalisés afin d'assurer la maintenance évolutive ou corrective.
- Planifier et suivre les tests fonctionnels.
- Décrire les données pertinentes et de leurs relations, en ce compris les besoins fonctionnels des utilisateurs.
- Relier les différents contextes entre eux et décrire les relations.
- Effectuer différents types de modèles conceptuels sous des angles différents pour augmenter la compréhension de l'interlocuteur (management, utilisateur, etc.) Et pour faire valider les modèles.
- Communiquer le modèle conceptuel aux techniciens (database administrator) pour leur permettre de le convertir dans un modèle logique, à savoir le convertir en termes informatiques.
- Contrôler régulièrement auprès des utilisateurs la concordance entre le modèle conceptuel réalisé et la réalité, à savoir la façon dont le système est utilisé ; Si nécessaire, adapter le modèle ou de corriger l'utilisation incorrecte.
- ...

- E. 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 des tâches

- Organiser des réunions de coordination.
- Entretenir des contacts/réseaux avec des collègues de l'organisation.
- Faire cadrer les besoins des utilisateurs dans une vision à long terme de l'organisation (macro-vision).
- Attribuer un ordre de priorités aux besoins présentés afin de permettre à la hiérarchie une priorisation.
- Échanger et transmettre les informations pertinentes entre les parties.
- ...

- F. En tant qu'**Helpdesk**, fournir des renseignements et des réponses techniques aux membres du personnel/clients/utilisateurs afin de leur apporter une solution efficace à leurs questions et problèmes.

Exemples des tâches

- Rédiger des cas d'usage (use cases) (c'est-à-dire des documents décrivant ce qui doit être exactement fait, les spécifications techniques) à l'attention des techniciens chargés du développement.
- Prendre en compte les limites techniques (via les techniciens informaticiens) ainsi que les possibilités de changements de réglementation possibles pouvant avoir un impact sur l'application future.
- Considérer les limites de budget, de temps ainsi que la cohérence globale du projet si différents analystes fonctionnels sont impliqués (de par le fait que l'application est scindée en différentes parties).
- Conseiller les différentes parties (techniciens, utilisateurs, chef de projet) sur ce qui est important et prioritaire, et parvenir à un compromis acceptable entre les points de vue de ces parties.
- ...



- G. En tant que **Gestionnaire de l'information** gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

Exemples des tâches

- Suivre les évolutions technologiques, les outils et méthodologies sur le marché via la littérature scientifique et le contact avec les fournisseurs.
- Etudier la littérature scientifique et spécialisée afin de maintenir son niveau de connaissance.
- Comparer avec les autres organisations au sein et en dehors du secteur public (benchmarking), identifier les bonnes pratiques et traduire celles-ci vers les projets/missions du service.
- Participer activement à des journées d'étude, des congrès, des séminaires comme organisateur, intervenant ou participant.
- Expliciter, structurer et rendre accessible la connaissance.
- Suivre des formations.
- ...



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 :

- **Innovater** - 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.

REMARQUES

Un Master en ICT est exigé.
Un exposé des titres et mérites est exigé.



ReeksNr: xxxxxxx

6990 – DGJ - BELEIDSTECHNISCHE ONDERSTEUNING

ADVISOR lid ICT – A2

Vacature(s) : 1

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR ICT

3 jaar anciënniteit in
klasse A1 is vereist

MASTER ICT

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve : JA

Betrekingsnummer :

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.

De Algemene Directie verzekert, voor de gehele Directie :

- de opvolging en uitwerking van nieuwe methoden in verband met onze opdrachten;
- de verdeling van de personeels- en materiële middelen tussen de verschillende opdrachten;
- de formulering van de behoeften betreffende de opdrachten waarvoor het commissariaat-generaal of andere algemene directies bevoegd zijn ;
- de opvolging en inachtneming van het nationaal veiligheidplan ;
- vooruitzichten qua evolutie van de opdrachten, technieken en middelen van de federale politie in het algemeen en van de Directie in het bijzonder.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De behoeften van de klanten en stakeholders analyseren en oplossingen voorstellen aan de directie, ten einde deze noden om te zetten in ICT-toepassingen, nieuwe richtlijnen, procedures en processen, en om het volledige account management te verzorgen.

Plaats van het werk

Koningsstraat 202 A, 1000 BRUSSEL

Contact



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A.** Als **Plannings-deskundige** de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

Voorbeelden van taken

- Instaan voor de communicatie naar en de opleiding van de gebruikers teneinde een maximale aanvaarding van het project/de toepassing(en) te bekomen.
- Samenstellen van cursussen en opleidingen.
- Plannen van opleidingen.
- Instaan voor de communicatie naar de belanghebbenden toe.
- ...

- B.** Als **Analist** de processen, procedures en/of tools in zijn activiteitendomein doen evolueren om de dienstverlening aan de klanten en de partners te verbeteren.

Voorbeelden van taken

- De oorspronkelijke werkprocedure en de werkprocedure die men wil bekomen via de nieuwe toepassing bestuderen door observaties en interviews met de eindgebruikers en het management.
- De actuele en toekomstige werkprocedures (processus business) beschrijven onder de vorm van stroomdiagrammen (flow charts).
- De aandacht van de gebruikers vestigen op de reglementaire beperkingen die een mogelijke impact hebben op de toekomstige toepassing (bv. Een beheerssysteem van de vormingsverloven moet rekening houden met het legale maximum).
- Rekening houden met de specifieke omgeving en de functies die eigen zijn aan de geïntegreerde politie.
- Bepalen van de correcte overdracht (uitgevoerd door de technici) van de gegevens uit het/de vroegere syste(e)m(en) naar het nieuwe systeem in samenwerking met de gebruikers.
- ...

- C.** Als **Strategisch deskundige** op basis van een hoogwaardige expertise in een specifiek domein/specifieke domeinen het conceptuele kader uitwerken waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen binnen dat kader concretiseren om het management in staat te stellen gepaste strategische beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

Voorbeelden van taken

- Vooronderzoeken betreffende ontwikkelingsprojecten uitvoeren (begrip van de aanvragen, bepaling van de te bereiken doelstellingen, oplossingen voorstellen, onderzoek van de kosten en personeelsmiddelen die aangewend moeten worden, planning).
- De projecten plannen op basis van de middelen inzake personeel die nodig zijn voor de verschillende projecten.
- Alle ontwikkelingsprojecten superviseren en bepaalde projecten beheren.
- Actief deelnemen aan de implementatie van procedures en voorschriften voor projectenbeheer, analyse, programmering en overdracht naar de operationele eenheid, kantoorautomatiseringeenheid en eenheid voor netwerkbeheer van de ontwikkelde of gewijzigde informatiesystemen.
- De vooruitgang van de activiteiten opvolgen en aan de hierarchie rapporteren.
- ...



- D. 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

- Steun aan de andere experts en die in het kader van de technische evolutie van de systemen.
- Het realiseren van de kwaliteit, de controle en het leveren van de nodige technische expertise om tot resultaten te komen.
- Het coördineren en opvolgen van het gerealiseerde informatiesysteem om het evolutieve of correctieve onderhoud te kunnen verzekeren.
- Het plannen en opvolgen van functionele testen.
- De relevante gegevens en hun onderlinge relaties beschrijven, met inbegrip van de functionele behoeften van de gebruikers.
- De verschillende contexten onderling relateren en deze relaties beschrijven.
- Verschillende soorten conceptuele modellen uitvoeren vanuit verschillende invalshoeken om het begrip van de gesprekspartner (het management, de gebruiker, enz.) te verhogen en de modellen te laten valideren.
- Het conceptuele model doorgeven aan de technici (database administrator) opdat deze het in een logisch model zouden omzetten, d.w.z. Omzetten in computertermen.
- Regelmatig bij de gebruikers de overeenstemming tussen het gerealiseerde conceptuele model en de werkelijkheid controleren, d.w.z. De manier waarop het systeem gebruikt wordt; eventueel het model aanpassen of verkeerd gebruik verbeteren.
- ...

- E. 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

- Organiseren van coördinatievergaderingen.
- Onderhouden van de contacten/netwerken met collega's van de organisatie.
- Kaderen van de behoeften van de gebruikers in de langetermijnvisie van de organisatie (macrovisie).
- Toekennen van prioriteiten aan de behoeften in samenspraak met de hiërarchie.
- Relevante informatie tussen de partijen uitwisselen en doorgeven.
- ...

- F. Als **Helpdesk** technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

Voorbeelden van taken

- 'Use cases' opmaken (d.w.z. Documenten die beschrijven wat er precies gedaan moet worden, de technische specificaties) die bestemd zijn voor de technici die met de technische ontwikkeling belast zijn.
- Rekening houden met de technische grenzen (via de technici-informatici) en met de veranderingsmogelijkheden van de reglementering die een impact kunnen hebben op de toekomstige toepassing.
- De budgettaire grenzen en de tijdslijmet in acht nemen, alsook de algemene samenhang van het project als er verschillende functionele analisten bij betrokken zijn.
- De verschillende partijen (technici, gebruikers, projectleider) adviseren aangaande de prioriteiten en komen tot een aanvaardbaar compromis tussen de verschillende standpunten van deze partijen.
- ...



- G. 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

- Opvolgen van de technologische evoluties, tools en methodologieën in de markt, via de wetenschappelijke literatuur en het contact met de leveranciers.
- Bestuderen van de wetenschappelijke en gespecialiseerde literatuur om zijn/haar kennispeil op peil te houden.
- vergelijken met andere organisaties binnen en buiten de overheid (benchmarking), identificeren van de goede praktijken en vertalen hiervan naar de projecten/opdrachten van de dienst.
- Actieve deelname aan studiedagen, congressen, seminars als organisator, intervenant of deelnemer.
- Expliciteren, structureren en toegankelijk maken van de kennis.
- Volgen van opleidingen.
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - 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.

OPMERKINGEN

Een diploma met specialisatie ICT is vereist.
Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

