

ReeksNr: 000000

**7453 – CGC – CHANNEL OFFICE – EVENT
CONSULTANT en communication – ORGANISATEUR
D'ÉVÈNEMENT**

Consultant Organisateur d'évènement – B +

1 poste vacant

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT
ORGANISATEUR
D'ÉVÈNEMENT

Bachelier en communication

Spécialisé : OUI

Réserve de mobilité : OUI

RAISON D'ÊTRE DE L'ENTITE

La direction de la communication (CGC) est responsable du suivi de la politique de communication telle que définie par le Commissaire général, du développement et de l'opérationnalisation de la stratégie globale en matière de communication (interne et externe) de la Police Fédérale. Cette communication univoque concerne la communication réactive et proactive. La Police Fédérale souscrit ainsi à l'importance de la communication dans notre société de l'information qui évolue très rapidement. L'objectif est de favoriser une communication transparente, efficace et optimale en interne ainsi que vis-à-vis des partenaires et clients externes, des autorités et de la population. Le but est notamment de renforcer la confiance en interne et en externe et de renforcer l'image de la Police Fédérale (Corporate branding & Employer Branding).

Le bureau Event qui dépend du Channel Office, coordonne l'ensemble des moyens utilisés (y compris le musée) et des opérations (événements, expositions, salons...) menées par la Police Fédérale pour se faire connaître et pour créer, puis entretenir une image favorable d'elle-même (Corporate branding & Employer Branding) auprès de ses différents publics (les collègues, les citoyens, les étudiants, les leaders d'opinion, les partenaires...). Il est chargé de l'implémentation du marketing et des campagnes de relations publiques (opérationnalisation des concepts, diffusion du matériel promotionnel...). Il s'occupe également, en collaboration avec le Bureau Press & Media, des actions promotionnelles dans les médias.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Mettre en œuvre et suivre le plan annuel de communication « événementiel » de la Police Fédérale afin de développer une identité visuelle et une image transparente, professionnelle et moderne de la Police fédérale au sein du grand public.

Lieu(x) de travail

145A avenue de la Couronne –
1050 Bruxelles

Contact

CGC.Resources.PLIF@police.belgium.eu

02/642.65.73



DESCRIPTION DE LA FONCTION

A. 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 :

- Traiter et suivre, de manière organisée, des dossiers relatifs aux matières relevant du domaine de compétence événementiel.
- Réceptionner les dossiers et vérifier que toutes les informations sont exactes et complètes.
- Analyser les éléments constitutifs des dossiers en effectuant des recherches approfondies si cela s'avère nécessaire (demande d'information complémentaire, demande d'éclaircissement de certains éléments, demande de documents spécifiques, etc.).
- Contrôler la conformité des données vis-à-vis de la réglementation en vigueur.
- Effectuer les démarches prévues dans les dossiers selon les procédures et règles et classer les dossiers clôturés.
- ...

B. 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 :

- Enregistrer toutes les données relatives aux événements dans les bases de données ou systèmes ad hoc.
- Compléter les tableaux de bord du desk event et établir et fournir des données statistiques.
- Rédiger des notes verbales, attestations ou courriers standard ayant trait aux dossiers événementiels.
- Faciliter et structurer l'accès à l'information.
- Fournir les services requis aux clients.
- ...

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 :

- Réceptionner ou traiter la correspondance entrante, diffuser l'information auprès du supérieur (ou des supérieurs) hiérarchique(s) ou auprès des autres membres du service ou d'autres départements.
- Rédiger des courriers standard ou personnalisés pour le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) ou les clients.
- Effectuer une série de tâches administratives liées au suivi du secrétariat du desk Event (copies, rédaction de courriers, classement, agenda, accompagnement des visiteurs, etc.).
- ...

D. En tant que coordinateur d'événements/d'opérations

Assurer l'engagement optimal des moyens et les contacts avec les partenaires adéquats afin de faciliter la mise en œuvre des événements ou opérations et d'atteindre l'objectif commun.

Exemples de tâches :

- Contribuer à l'organisation pratique d'événements (dîners et réceptions, manifestations, colloques, etc.).
- Envoyer des invitations et réserver les salles nécessaires.
- Réserver ou prévoir le matériel logistique et l'organisation de ses activités.
- Fournir des documents ou brochures.
- Accueillir et accompagner des visiteurs lors d'événements.
- Contrôler les installations avant et pendant des événements.
- Organiser des visites guidées.
- ...

E. 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:

- Répondre aux questions simples ou ordinaires des clients, personnellement, par téléphone, par courrier électronique ou médias sociaux.
- Demander les informations nécessaires ou analyser des documents afin d'aider davantage les clients.
- Répondre à des questions concrètes relatives aux modes de fonctionnement, timing et outils utilisés.
- ...



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

Commission de sélection : A déterminer plus tard.

Test d'aptitude : Test écrit éliminatoire

REMARQUES

- Portfolio

