



Police

Police Locale - 5282
ZP FLEMALLE

PROFIL DE FONCTION – Calog B : Gestion logistique

Données liées à l'emploi

Service	Direction de l'Appui Non-Opérationnel (DANO)
Fonction	Gestion des aspects logistique/infrastructure
Niveau/grade	Niveau B
Niveau	Consultant-collaborateur
Evaluateur	Dir-DANO
Statut	Statutaire

Version validée en CCB en date du 26/09/24

Remarque préliminaire

Le « profil » souhaite préciser les attentes vis-à-vis du membre du personnel dans les domaines d'activités liés à la fonction, sans toutefois enlever les obligations générales dévolues à tous les membres du personnel (Code de Déontologie : articles 3, 15, 17, 18, 21).

Par ailleurs, ce profil ne se veut pas exhaustif. Le membre du personnel doit pouvoir répondre à toutes missions déterminées par son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

Chaque membre du personnel reste responsable quant à ses compétences générales fixées dans son positionnement générique et son cadre, et de maintenir celles-ci au niveau de professionnalisme attendu.

Les liens d'autorité au sein de la zone sont exercés en conformité avec l'article 120 de la Loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux (LPI).

Description de la fonction

Assurer la gestion du service « Logistique/infrastructure » et prendre en charge l'ensemble du processus logistique, en ce compris la gestion du matériel roulant ainsi que du patrimoine immobilier de la zone de police.

Tâches (liste non exhaustive)

Tâches exercées à titre principal

- Réaliser des tâches et activités administratives et/ou organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de la zone de police.
- Assurer la gestion du service logistique/infrastructure et la direction du personnel placé sous sa responsabilité, notamment la répartition des tâches au sein du service et le contrôle de qualité.
- Assurer la gestion du processus d'évaluation des membres du personnel placés sous sa responsabilité
- Être capable de remplacer ses collègues dans les tâches de gestion courantes au sein du service.

- Assurer la gestion de la boîte mail fonctionnelle liée à logistique/infrastructure.
- Assurer la gestion courante et le suivi budgétaire en cours d'exercice en collaboration avec le comptable spécial sous la supervision de la Direction Appui.
- Assurer la gestion des dossiers d'acquisition (consultation des fournisseurs dans le respect de la législation des marchés publics, rédaction des divers rapports, commandes et suivi).
- Préparer et distribuer le matériel.
- Gérer les stocks et les inventaires et passer les commandes nécessaires dans le respect des règles budgétaires fixées par le Chef de Corps.
- Assurer les contacts utiles avec les fournisseurs.
- Être capable d'effectuer des recherches utiles, notamment via Internet, dans le cadre du traitement des dossiers et des commandes.
- Donner suite aux demandes et besoins des services et des membres du personnel concernant le matériel et l'équipement.
- Collaborer avec le conseiller en prévention dans le cadre de la politique des trois feux verts.
- Assurer la gestion du charroi pour ce qui concerne les acquisitions, assurances, ventes, dossiers accidents, mais également la gestion courante (entretiens, réparations, ...).
- Gérer les infrastructures et notamment : organiser les entretiens et réparations, veiller au maintien en bon état des bâtiments, en ce compris le nettoyage.
- Prendre régulièrement connaissance de la réglementation et des informations pertinentes pour la fonction (sources internes ou externes à la police).
- Détecter et monitorer les indicateurs d'une gestion efficiente et optimale, en informer sa hiérarchie et apporter des propositions d'amélioration. Par ex. : utilisation du charroi, gestion des points de masse, ...)
- Rédiger des rapports à l'attention de sa hiérarchie (Direction Appui, Chef de Corps) relatifs à sa fonction.
- Recueillir les données et participer à l'élaboration de structures de base de logiciels et participer aux réflexions globales sur des dossiers d'intérêt général pour le fonctionnement de la zone.
- Appuyer le Chef de Corps dans l'établissement des besoins ainsi que l'évaluation des coûts de la zone de police
- Veiller à ce que soit tenu à jour, à défaut le faire soi-même, l'inventaire du patrimoine complet de la zone de police
-
- Apporter le soutien nécessaire à l'organisation et la gestion des divers événements et manifestations ludiques ou de représentation de la zone de police (Teambuilding, réception nouvel-an, etc.)

Tâches à titre subsidiaire (polyvalence)

- Pouvoir, au besoin, apporter son concours aux autres services de la DANO.
- Assumer toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement zonal dans la mesure de ses compétences.
- Exécuter toute mission ponctuelle lui confiée par le Chef de Corps.
- Apporter un appui ponctuel aux différents services et directions (bureautique, conception, projets, ...).

Profil de compétences

Savoir

- Connaissance du contexte socio-économique, de la topographie et du fonctionnement de la zone de police.
- Connaissance correcte de la politique policière à l'échelon local.
- Connaissance correcte de la structure et de l'organisation des services de police et en particulier de la structure et du fonctionnement de la zone de police pour assurer appui optimal.
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Office 365 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Teams, Forms, ...).
- Disposer de bonnes connaissances concernant les principes d'une bonne gestion logistique et des différents flux.
- Disposer d'une connaissance avancée dans la conception et la passation de marchés publics (particulièrement les règles applicables à la ZP Flémalle).
- Disposition à suivre des formations pour améliorer les connaissances dans différents domaines.

Savoir-faire

- Bonne capacité d'expression écrite et orale.
 - Être capable de rédiger des rapports de manière claire, concise et précise.
- Disposer de facultés d'organisation et de communication.
- Être clairvoyant et capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- Aptitude à travailler seul ou en équipe, avec les différents services de la zone ou des partenaires externes.
- Aptitude à partager et à favoriser le transfert de connaissances (knowledge management).
- Capacité à faire preuve d'écoute, de diplomatie et d'empathie.
- Capacité d'agir en transparence, en favorisant le rendre-compte.
- Capacité de s'adapter et d'évoluer positivement lors de tout changement.
- Veiller à l'actualisation de la connaissance des logiciels utiles à la fonction.
- Capacité à travailler avec des échéances courtes et dans l'urgence.
- Capacité à établir un programme de travail, développer et anticiper les étapes intermédiaires, les attribuer et les vérifier en vue d'obtenir une gestion efficace d'un projet ou processus.
- Capacité de monitorer un processus et d'identifier les pistes d'amélioration.
- Posséder une ouverture d'esprit, un esprit d'équipe et une capacité de rendre compte de ses actions et rester dans le cadre posé par la Direction.

Savoir-être

- Faire preuve d'entregent.
- Faire preuve de discrétion.
- Disposer d'une loyauté sans faille.
- Aptitude à favoriser la communication ouverte.

- Aptitude à favoriser le partenariat, notamment entretenir de bons contacts avec les partenaires externes: comptable spécial, administration communale, fournisseurs, police intégrée, services logistiques et compagnies d'assurances, ...
- Adhérer et faire adhérer aux valeurs de la zone de police.
- Avoir une présentation soignée et une élocution correcte.
- Faire preuve d'une attitude correcte, d'intégrité et avoir valeur d'exemple.
- Avoir un esprit de service et un sens de l'initiative développé.
- Être polyvalent et orienté vers les solutions.
- Être ponctuel et faire preuve de disponibilité et de flexibilité lorsque c'est nécessaire et possible.
- Respecter les délais imposés et le soin apporté au travail.
- Faire preuve de respect pour les autres, sans favoritisme, ni discrimination.
- Posséder un esprit de service, être flexible, créatif et capable de se remettre en question.
- Respecter et utiliser le matériel mis à disposition, en bon père de famille.
- Respecter les procédures prescrites tout en veillant à la simplification administrative.
- Disposer d'une grande résistance au stress et à la frustration.

Profil requis pour la fonction

- Être titulaire au minimum d'un diplôme donnant accès au niveau B du cadre administratif et logistique ou être titulaire de l'attestation de réussite de promotion aux emplois de niveau B dans le cadre de la promotion sociale.
- Être détenteur du permis B au moment de l'engagement.
- Être détenteur d'un diplôme de management de la logistique (min baccalauréat) constitue une plus-value pour l'emploi postulé.
- Disposer de connaissances/savoir-faire dans le domaine de la gestion informatique constitue une plus-value pour l'emploi postulé.

Information concernant l'emploi

- Temps de travail :
 - 38hrs par semaine.
 - Par principe en jours ouvrables, durant les heures d'ouverture des bureaux.
 - En fonction des nécessités de service, possibilité de réaliser des prestations en soirée ou durant les week-ends.
- Lieu habituel de travail : Les bâtiments de la zone de Police de Flémalle.
- Analyse de risques : Se rapporter à la documentation pour les membres du cadre administratif et logistique (travail sur écran, TMS ...).