

7216 SPC DIRECTION**CONSULTANT Membre SPC de la direction de la Police des chemins de fer****Spécialisation : Néant**

Poste(s) vacant(s) : 1

Conditions d'accèsPERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE**Spécialisé:** NON**Réserve de mobilité :**
OUI**Emploi n°:** 146080**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La police des chemins de fer est la direction de première ligne de la Police Fédérale qui est chargée de contribuer à la sécurité sur son terrain d'action prioritaire à savoir dans les trains, sur les voies et sur les quais pour les phénomènes supra-locaux et dans le métro et pré-métro bruxellois. Elle contribue également à garantir la mobilité ferroviaire nationale (y compris le métro et le pré-métro bruxellois).

Ensemble la direction et les 5 régions (tant les services mères que les services satellites) assurent, d'une manière flexible et guidée par l'information, une présence policière dynamique et professionnelle et mettent en oeuvre les contrôles pro-actifs et les actions ciblées contre les phénomènes criminels de manière la plus efficace possible en collaboration avec tous les partenaires internes et externes.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

- Coordonner, soutenir, contrôler et exécuter différentes tâches du processus de la direction afin de fournir un aperçu de la gestion des lignes de crédits accordées.
- Coordonner le planning journalier des activités d'un groupe de collaborateurs afin de garantir un fonctionnement efficace du bureau.
- Gérer et coordonner le suivi des moyens matériels et de l'infrastructure afin de garantir la continuité opérationnelle des services.
- Organiser et assurer le suivi des outils de gestion dans le domaine HRM en tenant compte de l'impact sur les autres domaines afin de contribuer à la réalisation d'une politique globale des ressources humaines au sein du service.
- Organiser et assurer le suivi des outils de gestion dans les sept domaines du bien-être en tenant compte de l'impact sur les autres domaines afin de contribuer à la réalisation d'une politique globale en matière de bien-être.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

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.

- Rédiger des comptes-rendus des réunions internes, des textes, des mémos, des notes et/ou des présentations
- Gérer le programme RIO et assurer le suivi de cette correspondance

Lieu(x) de travailRUE ERNEST BLEROT 3
1070 Anderlecht**Contact**CP GANSEMANS Wim
Chef LIF SPC
DGA.SPC.DIR.LIF@
police.belgium.eu

- Planifier et/ou participer à des réunions et élaborer des projets de PV
- Coordonner l'agenda d'une personne ou d'un service
- Rechercher, gérer et archiver la documentation
- Créer et actualiser les templates administratifs existants (ISLP, notes, formulaires, ...)
- Mettre à jour les procédures internes de gestion administrative
- Gérer le système informatisé GALoP dans une ou plusieurs de ses composantes

En tant que garant du bien-être, assurer le suivi de la réglementation en matière de bien-être en concertation avec les partenaires concernés et veiller à la correcte mise en œuvre des obligations légales dans les différents domaines du bien-être afin de garantir le bien-être des membres du personnel.

- Accompagner le CCB lors de la visite annuelle de lieux de travail
- Coordonner les analyses de risques (bien-être)
- Préparer et suivre le plan annuel de prévention (bien-être)

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.

- Tenir à jour les statistiques en rapport avec le suivi du budget et/ou des finances
- Gérer et suivre les différentes enveloppes budgétaires allouées
- Suivre la consommation du budget inconvénients de la direction
- Récolter et inventorier tous les éléments d'information nécessaires à une bonne prise de décision par l'ordonnateur
- Contrôler les factures par la mise en liaison avec le bon de commande dans le logiciel adéquat et les mettre à la signature des différents responsables
- Valider et enregistrer les bons de commande dans FedCom dans les délais requis

En tant que planificateur, coordonner l'exécution de tâches, d'activités et/ou de procédures techniques afin d'assurer le déroulement pratique des activités.

- Organiser les services en tenant compte des règles d'usage (OTT)
- Partager les informations nécessaires au sein des différents services
- Préparer et mettre à jour les tableaux de planification du service

En tant que responsable d'équipe, accompagner les collègues dont il est le responsable dans leur développement personnel et professionnel afin de permettre à chacun de développer ses connaissances et ses compétences et de stimuler un cadre de travail positif et constructif.

- Détecter les besoins en développement professionnel, proposer des actions adéquates et stimuler la formation
- (Faire) Partager/diffuser les connaissances dans les matières traitées
- Donner un feedback constructif et indiquer les points d'amélioration des collaborateurs
- Accompagner les nouveaux collaborateurs lors de leur intégration dans l'équipe et lors de l'apprentissage de nouvelles tâches
- Evaluer des collaborateurs et le cas échéant, procéder à des entretiens de fonctionnement ou rédiger des notes de fonctionnement ou des rapports d'information.

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 et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Analyser des dossiers u des situations sous un angle technique et/ou législatif, identifier les obstacles et proposer des pistes de solutions



- Donner des (in)formations dans son domaine
- Suivre des formations liées à son expertise
- Donner des avis et conseils aux collègues sur le sens d'un texte ou l'emploi d'un terme
- Participer de façon active au(x) groupe(s) de travail, afin de documenter et/ou d'améliorer les procédures de travail du service conformément aux directives du service.

En tant que soutien logistique, réaliser des tâches et activités logistiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens logistiques mis à disposition de l'entité.

- Gérer et suivre les dossiers liés à l'infrastructure
- Elaborer des cahiers de charges et suivre le déroulement de la procédure
- Gérer et suivre les demandes logistiques concernant par exemple les véhicules, le mobilier, les équipements de communication, les équipements individuels et collectifs, les badges, les demandes de travail destinées aux partenaires, ...

En tant que soutien HRM, réaliser des tâches et activités HRM suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du personnel mis à la disposition de l'entité.

- Assurer le suivi des prestations et des indisponibilités des membres du personnel de l'entité
- Organiser et/ou participer au déroulement pratique des recrutements et des sélections
- Signaler les incidents de sécurité
- Assurer le suivi et coordonner le plan de recrutement en fonction des besoins, les sélections et la mobilité
- Assurer le back-up de collègues chargés de matières différentes en RH
- Assurer le bon déroulement de la surveillance santé et du suivi des accidents de travail
- Tenir à jour des tableaux de suivi concernant différentes actions à entreprendre en matière RH (évaluation, tableau des effectifs, ...)
- Gérer et suivre les demandes des membres du personnel dans un ou plusieurs domaines de la RH (formation, carrière, indisponibilités, aménagement du temps de travail, détachement, mobilité, ...)
- Rédiger et suivre les notes et courriers relatifs à la gestion du personnel

Positionnement de la fonction:

Le/la CONSULTANT membre SPC est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise. Le/la CONSULTANT membre SPC assure les contacts utiles avec les partenaires adéquats en rapport avec son domaine d'attribution. Il/elle s'assure de participer ou de recevoir l'information relative aux matières de son domaine d'attribution.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances:

- Organisation policière - Structure policière – Organes de contrôle - Niveau: BASE
- Organisation policière - Structure policière - Police locale - Niveau: BASE
- Organisation policière - Structure policière – Police fédérale - Niveau: UTILISATEUR
- Organisation policière - Partenaires - Autorités belges - Niveau: BASE
- Organisation policière - Partenaires - Citoyen et la société - Niveau: BASE
- Stratégie et politique - Excellence dans la fonction de police - Déontologie - Niveau: UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Plans de sécurité - Plan national de sécurité - Niveau: BASE
- Stratégie et politique - Mission, vision, valeurs - Niveau: UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Communication - Niveau: UTILISATEUR

- Appui et fonctionnement - Gestion de l'information - Niveau: UTILISATEUR
- Appui et fonctionnement - HRM - Niveau: AVANCE
- Appui au fonctionnement – Logistique – Niveau : AVANCE
- Appui au fonctionnement – Finances – Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement – Sécurité – Niveau : AVANCE

Connaissances pratiques:

- Intégrer – Etablir 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 œuvre 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.

La fonction générique de référence utilisée dans le cadre de l'évaluation est:

consultant-coordonateur

Langues:

La connaissance pratique de la 2e langue est un avantage, la détention d'un brevet SELOR est un atout.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection :

A déterminer plus tard.

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

REMARQUES

Connaissance de la CP3 au niveau Utilisateur est un atout.

Emploi ouvert simultanément en recrutement externe.

Pour le recrutement externe, possibilité d'organisation d'une épreuve écrite éliminatoire (dont les modalités seront précisées dans la lettre de convocation).

