

N° SERIE: XXXX

**6458 - DGJ – POLICE JUDICIAIRE FEDERALE DE BRUXELLES
CONSULTANT Membre de la PJF BRUXELLES**

CONSULTANT COLLABORATEUR A LA POLITIQUE MANAGEMENT
DES COMPETENCES

X poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

Consultant

Spécialisé: non

Réserve de mobilité :

oui

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 externe 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.

La cellule stratégique commune au Dirco et au Dirjud est un service d'appui dans leurs décisions de politique, ainsi que l'élément directeur par excellence des processus d'appui à la politique dans le fonctionnement interne et externe de la PJF.

La cellule stratégique permet le développement et la concrétisation d'une approche commune et cohérente de la sécurité dans l'arrondissement. Elle permet également la rationalisation cohérente de la gestion interne d'entreprise. Le développement cohérent des deux dimensions est essentiel dans le paysage très différencié (en interne et en externe) qui caractérise l'arrondissement. Ainsi, les lignes de politique (interne et externe) des compétences respectives du DirCo et DirJud peuvent être intégrées dans une politique et une stratégie communes.

Lieu(x) de travail

XXX

Contact

Cycle de mobilité XXXX – XX – Série XXX

Les fonctionnalités dévolues à la cellule de politique sont:

- Le fonctionnement intégré;
- le cycle de politique relativement à la sécurité arrondissementale ;
- la politique d'appui au profit des partenaires internes et externes;
- la maîtrise organisationnelle (influençant la maîtrise des risques) :
- la direction des fonctionnalités HRM, logistiques, informatiques et financières;
- la fonctionnalité 'consultant en sécurité';
- la communication

Ainsi, la cellule stratégique appuie la concertation et la collaboration du Dirjud et du DirCo avec les partenaires externes (autorités, chefs de corps, chefs de section services DGA, ...) et internes (propres services, personnel, syndicats).

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Assister le Directeur judiciaire dans le contenu du management des compétences en fonction des objectifs PJF afin de contribuer au bien-être, à l'implication et à la performance des collaborateurs.

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.

- Aider à l'organisation pratique d'évènements, colloques, activités (par ex. teambuilding), réunions, formations
- Planifier des réunions, envoyer les invitations et réserver la salle
- Réserver ou prévoir le matériel logistiques pour le service
- Envoyer des fax et courriers pour une personne ou le service
- Organiser des stages/trajets d'intégration pour les nouveaux collaborateurs

En tant **qu'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.

- Analyser des dossiers ou des situations présentes ou à venir sous un angle stratégique
- Aider à assurer la cohérence d'une vision stratégique
- Mettre en cohérence la vision et les processus de travail
- Identifier les processus/procédures de travail à adapter ou à développer
- Faire des propositions en matière d'orientations stratégiques
- Consulter les choix de politique opérés dans un contexte spécifique et faire des propositions au management

En tant **qu'auditeur**, appliquer et faire appliquer les directives et instructions, et la réglementation et la législation relatives aux matières traitées, ainsi que réaliser des audits.

- Formuler des propositions d'amélioration ou identifier des points d'attention (par ex. évaluer des formations et l'évaluation des participants aux formations internes en concertation avec les formateurs)
- Aborder les problèmes détectés sous l'angle de l'amélioration et faire des recommandations allant dans ce sens (par ex. feedback aux formateurs/écoles sur les forces et les faiblesses et feedback aux évaluateurs sur les participants)

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.

- 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
- Entretenir des contacts avec les écoles pour faire connaître les besoins en formation
- Interroger les membres du personnel sur leurs besoins en formation (plan de formation individuel)



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 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.

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

XXX

REMARQUES

XXX

