

7655 – DRP-RECRUTEMENT ET SELECTION – ASSESSMENT CENTER**CONSEILLER Membre**

Conseiller assesseur psychologue – Classe A1

Poste(s) vacant(s) : x

Conditions d'accèsPERSONNEL CALOG
CONSEILLER**Spécialisé:** NON**Réserve de mobilité :**

OUI**Emploi n°:**
A déterminer
ultérieurement**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La Direction du Personnel est une des quatre directions centrales de la DGR. Elle dépend directement du DGR, c'est-à-dire la Direction générale de la gestion des ressources et de l'information.

La Direction du Personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel :

- le suivi de la morphologie de la Police Fédérale ;
- la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police ;
- la mission de gestion du personnel de la Police Fédérale y compris, les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de commissaire général et de directeur général ;
- les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la Police Fédérale par ou en vertu de la loi ;
- le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel ;
- le soutien personnel et social des membres du personnel de la Police Fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la Police Locale ;
- l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

Le Service Recrutement et Sélection de la Direction du personnel a pour mission d'organiser l'ensemble des procédures de recrutement et de sélection tant pour les membres du personnel du cadre opérationnel que pour les membres du personnel du cadre administratif et logistique au profit des zones de police locale et de la police fédérale. Elle contribue ainsi par excellence au fonctionnement intégré de la Police.

Au sein du service recrutement et sélection, l'entité Sélection/Assessment Center a pour mission d'organiser l'ensemble des procédures de sélection des membres du personnel Ops et CALog tant pour le recrutement externe que pour les concours de promotion pour accession au cadre/niveau supérieur.

Lieu(x) de travail

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Contact

Evaluer les compétences des candidats au moyen de techniques spécifiques afin de procéder à leur sélection pour une fonction au sein de la police intégrée et structurée à deux niveaux.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Personnel impliqué dans la gestion de salle de testing**, assurer la passation de tests collectifs informatisés ou non afin d'obtenir des mesures sur les compétences des candidats.

Exemples de tâches

- Encoder des données dans les programmes informatiques.
- Expliquer les consignes des tests aux candidats.
- Surveiller les candidats.
- ...

- B. En tant que **Personnel impliqué dans l'épreuve de personnalité**, assurer la passation des sous-épreuves et la rédaction des évaluations afin d'obtenir des mesures sur les compétences des candidats.

Exemples de tâches

- Mener des entretiens de sélection, évaluer les candidats et rédiger le rapport.
- Administrer des inventaires de personnalité et interpréter les résultats.
- Observer les candidats dans le cadre d'Assessment collectif, donner les consignes, évaluer leurs compétences et rédiger un rapport.
- ...

- C. En tant que **Personnel impliqué dans les entretiens devant une commission de sélection**, assurer la présidence de l'entretien face à un jury afin d'obtenir des mesures sur les compétences des candidats.

Exemples de tâches

- Présenter les dossiers de sélection aux membres de la commission de sélection.
- Répartir les tâches des membres de la commission de sélection.
- Encadrer et accompagner les membres de la commission de sélection lors de l'entretien et de la délibération.
- Rédiger l'évaluation.
- ...

- D. En tant que **Personnel impliqué dans l'accueil des candidats**, assurer la prise en charge et le briefing d'un groupe de candidats afin d'assurer un déroulement optimal de la période de tests.

Exemples de tâches

- Accueillir et informer les candidats sur le déroulement des tests.
- Répartir les candidats entre les différents assesseurs selon un planning préétabli.
- Faire compléter des déclarations et des questionnaires aux candidats.
- Préparer et gérer l'administration des dossiers.
- ...



- E. En tant que **Personnel impliqué dans des projets**, participer à des groupes de travail afin de développer la qualité et la pertinence des techniques de l'Assessment Center.

Exemples de tâches

- Appliquer des méthodes de développement d'outils de sélection (prétesting, analyses, etc.)
- Entraîner les collègues à l'utilisation du nouvel outil de sélection
- Dispenser des informations/formations à l'attention des partenaires (membres de commissions de sélection, académies de police, etc.)
- ...

- F. En tant que **Personnel impliqué dans la transmission des résultats de sélection**, communiquer un avis au sujet des compétences du candidat afin de favoriser le développement de ce dernier.

Exemples de tâches

- Rédiger un rapport de synthèse qualitatif sur les résultats du candidat lors la procédure de sélection.
- Mener un entretien avec le candidat afin de lui fournir un feed-back sur les résultats de sa procédure de sélection.
- Présenter le dossier de sélection de l'aspirant à l'académie de police qui a en charge sa formation.
- ...



ROFIL 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 :

- **Innover** - 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.

Test d'aptitude : A déterminer plus tard.

REMARQUES

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

