

CALOG C

Assistant – Membre

DESCRIPTION DE FONCTION	
FONCTION	Assistant – Membre
GRADE/NIVEAU REQUIS	CALog C - Assistant
PLACE DANS L'ORGANISATION	-
Diplôme requis	Enseignement secondaire – Promotion sociale
Fonction générique	Exécution
DESCRIPTION DE FONCTION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none">• Contribuer activement à la bonne exécution des missions de son service, selon les lignes directrices élaborées par le responsable, dans un esprit de qualité optimale.• Rend régulièrement compte au responsable• Développe sa connaissance et se tient au courant des matières qui se rapportent à ses domaines de compétence• Est responsable de sa formation et signale au responsable tout besoin de formation particulier• Prend la responsabilité et exécute chaque mission qui lui est confiée par le responsable et qui s'intègre dans son domaine de compétence• Assure un appui direct au responsable• Exécute ses missions dans un esprit de collégialité, d'efficacité et d'efficacé• Analyse et formule des propositions concernant son domaine d'activité au responsable• Assure les bons contacts avec les partenaires internes et externes• Peut, si nécessaire, assurer l'accueil de manière professionnelle• Cherche des possibilités de rendre plus efficaces les procédures et processus administratifs existants, suggère des améliorations• Peut, si nécessaire et en consultation avec son chef de service, participer à tous les groupes de travail et réunions qui relèvent de son domaine de travail et de ses compétences• Peut, si nécessaire, intervenir, sur base du principe de "polyvalence", dans d'autres fonctionnalités• Peut être Contactable et Rappelable si nécessaire	
APTITUDES ET COMPETENCES	
<ul style="list-style-type: none">• Avoir le contact aisé avec le public, le personnel, les autres directions et les autorités• Disposer d'une aptitude à la communication interne et externe (écrite et orale)• Faire preuve d'une disponibilité et flexibilité en fonction des événements à gérer• Faire preuve d'intégrité• Faire preuve de discrétion• Avoir une bonne ouverture d'esprit• Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités• Pouvoir définir et poser les priorités• Assurer un rôle exemplaire concernant les missions, la vision et les valeurs de la zone de Police• Pouvoir définir des problèmes et être capable de formuler des solutions• Pouvoir travailler de façon proactive• Être créatif et innovant	
CONNAISSANCES REQUISES	

- Avoir une connaissance de l'organisation des forces de police
- Disposer d'une bonne connaissance et expérience pratique dans son domaine
- Appliquer les connaissances acquises sur la législation, la réglementation et les procédures
- Avoir une bonne connaissance en matière de correspondance digitale et Microsoft Office
- Avoir une bonne connaissance du code déontologique et appliquer les principes en pratique
- Avoir une connaissance suffisante de la seconde langue (Néerlandais)