

N° SERIE :

6366 - WPR LUX - PCIRC MASSUL

ASSISTANT Membre de la direction de la Police fédérale de la route

Assistant PCirc

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

ASSISTANT

Spécialisé : NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n° : 103878

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Police fédérale de la route assure l'ensemble des missions de police sur les autoroutes et autres routes qui lui sont confiées, en vue de contribuer à:

- la sécurité routière;
- la sécurité de la population en général;
- la fluidité de la circulation.

Elle exécute également des missions spécialisées ou supralocales et fournit un appui policier aux autorités, à tous les services de la police intégrée et autres partenaires.

En exécutant ces missions, la Police fédérale de la route participe, en tant que partenaire dynamique, à la réalisation des objectifs des différents plans de sécurité et en particulier à la diminution du nombre de victimes de la route.


RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Lieu(x) de travail

CHAUSSEE DE BASTOGNE,
349 6840 Grandvoir

Koen.Ricour@police.belgium.eu



- 
- Participer à l'élaboration du plan stratégique de la Police de la Route
 - Récolter, analyser et étudier, de façon permanente, des méthodes de travail, des sources de données et de documentation (réglementations et autres) relatives à une ou plusieurs matières spécialisées, gérées ou suivies par le service afin de :
 - évaluer, et entretenir les connaissances spécifiques (savoir et savoir faire) nécessaires à l'exécution des missions et formuler des solutions d'amélioration afin de
 - développer de nouvelles connaissances en rapport avec les matières traitées
 - disposer de la documentation et des connaissances les plus appropriées et les plus complètes possibles quant à la matière en question
 - participer à l'élaboration de la politique criminelle en rapport avec les missions de la Direction en mettant à disposition l'expertise acquise et développée
 - garantir l'exécution efficace des missions et atteindre de manière efficiente les résultats opérationnels du service et ce, conformément aux objectifs stratégiques et opérationnels de la direction
 - mettre à la disposition du terrain l'expertise nécessaire à l'exécution des missions

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que personne de contact, répondre à toutes demandes des clients internes ou externes et transmettre les demandes complexes aux personnes ou services spécialisés afin de soutenir les clients dans la recherche d'une réponse à leur demande.

- Informer le personnel de modifications en termes de procédures ou de réglementation ayant des répercussions sur leur dossier
- Relayer tout problème en temps réel dans la mesure du possible à sa hiérarchie
- Participer à la politique de communication interne
- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des partenaires internes ou externes
- Demander des informations et/ou consulter des documents pour aider les partenaires
- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes
- Renvoyer les clients vers les personnes/services compétents
- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail

En tant que personnel d'accueil, orienter, informer et recueillir les demandes des citoyens afin de répondre à leurs attentes légitimes.

- Assurer la radiocommunication avec les policiers sur le terrain (" dispatching " local)
- Assurer l'accueil téléphonique ou l'accueil physique de visiteurs, l'information et l'orientation de la population vers les instances adéquates
- Réceptionner et transmettre des messages

En tant que soutien administratif, réaliser des tâches et activités administratives

Lieu(x) de travail
CHAUSSEE DE BASTOGNE,
349 6840 Grandvoir

Koen.Ricour@police.belgium.eu



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.

- Gérer l'administration des perceptions immédiates en partenariat avec les services
- Rédiger et suivre les rapports d'activité
- Assister le(s) responsable(s) dans la gestion et le traitement administratif de dossiers spécifiques
- Gérer le programme RIO et assurer le suivi de cette correspondance
- Gérer le système informatisé GALOP dans une ou plusieurs de ses composantes
- Envoyer des fax et des lettres pour une personne ou un service
- Coordonner l'agenda d'une personne ou d'un service
- Créer et actualiser les templates administratifs existants (ISLP, notes, formulaires, ...)
- Rédiger des lettres types, des formulaires, des documents et/ou des attestations

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.

- Apporter une écoute active aux demandes des membres du personnel
- Informer les membres du personnel des possibilités de ressources (personnes de confiance, stressteam, ...) et des évolutions dans les matières RH
- Signaler les incidents de sécurité
- Tenir à jour des tableaux de suivi concernant différentes actions à entreprendre en matière RH (évaluation, tableau des effectifs, ...)
- Suivre les plans d'action annuels en matière de bien-être dans les domaines liés à la gestion des ressources humaines (aspects santé, aspects psychociaux, ...)
- 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, ...)
- Assurer le suivi des plans de formation de la direction/service ainsi que des recyclages
- Assurer le suivi des prestations et des indisponibilités des membres du personnel de l'entité
- Assurer le bon déroulement de la surveillance santé et du suivi des accidents de travail

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 la disposition de l'entité.


- Tenir à jour les inventaires
- Assurer la réception, le stockage et la livraison du matériel et/ou des pièces d'équipement
- Réserver ou prévoir le matériel logistique pour le service
- Gérer les équipements collectifs et individuels (mobilier, armement, parc automobile,

Lieu(x) de travail
CHAUSSEE DE BASTOGNE,
349 6840 Grandvoir

Koen.Ricour@police.belgium.eu



Police



parc informatique, moyens radio, matériel propre aux tâches de l'unité et armement, tenue fonctionnelle, pièces d'équipements, ...)

- Gérer l'infrastructure, plus précisément les bâtiments et les locaux
- 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, ...
- Assurer le suivi du matériel confié aux différents membres du personnel de sorte à s'assurer que ceux-disposent en tout temps de matériel en ordre de fonctionnement
- Signaler en temps utile les besoins en matériel au responsable achats de l'unité

En tant que gestionnaire de données, consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

- Assurer le suivi et la mise à jour des données encodées (BNG, ISLP, BaronLog, RIO, CRC2, Omnicollect, GALoP, ...)
- Recueillir les documents, dossiers ou informations à classer et les archiver selon les règles en vigueur
- Utiliser les programmes informatiques spécifiques (GALoP, RIO, DBLog...)
- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus

Positionnement de la fonction :

Le/la Assistant PCirc est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Assistant PCirc 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 :

Lieu(x) de travail
CHAUSSEE DE BASTOGNE,
349 6840 Grandvoir

Koen.Ricour@police.belgium.eu



- Organisation policière - Structure policière - Police fédérale - Niveau : AVANCE
- Stratégie et politique - Excellence dans la fonction de police - Déontologie - Niveau : BASE
- Stratégie et politique - Mission, vision, valeurs - Niveau : BASE
- Stratégie et politique - Communication - Niveau : UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Diversité - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Gestion de l'information - Niveau : BASE
- Appui au fonctionnement - HRM - Organisation du temps de travail - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - HRM - Formation - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - HRM - Bien-être - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - HRM - Carrière - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - HRM - Recrutement & sélection - Niveau : BASE
- Appui au fonctionnement - Logistique - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Finances - Niveau : BASE
- Appui au fonctionnement - Sécurité - Niveau : BASE

Connaissances pratiques :

- Transférer ses connaissances - Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes de travail.
- 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.
- Traiter de l'information - Rassembler, déchiffrer et traiter de façon efficace l'information dans les délais impartis. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information. Réunir et traiter des données de manière structurée. Les interpréter et les restituer correctement.

Attitudes attendues :

Lieu(x) de travail
CHAUSSEE DE BASTOGNE,
349 6840 Grandvoir

Koen.Ricour@police.belgium.eu





- Respecter - Montrer du respect pour d'autres opinions et personnes. Respecter la stratégie, les procédures et la structure de l'organisation. Suivre consciencieusement les instructions écrites ou orales.
- 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.
- 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.
- Communiquer - Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
- 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.

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

ORGANISATION DE LA SELECTION

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.

Lieu(x) de travail
CHAUSSEE DE BASTOGNE,
349 6840 Grandvoir



Koen.Ricour@police.belgium.eu