

Nr serie: xxxxxxxx

7462 – CG /DCA Bruxelles - RESSOURCES – Gestion LOG en FIN

Inspecteur/Assistant membre au sein de DCA Bruxelles

Vacature(s) :

Conditions d'accès

PERSONNEL OPS et
CALOG
Inspecteur
Assistant

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité
: OUI

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La DCA est chargée de contribuer, en concertation avec les autorités administratives et avec les autres composantes de la police intégrée qui opèrent sur l'arrondissement, ainsi qu'avec les partenaires nationaux et transfrontaliers pertinents en matière de sécurité, au niveau de sécurité élevé au profit de l'arrondissement en offrant aux unités de la police fédérale et de la police locale qui y sont présentes, des produits et des appuis spécialisés et supralocaux, en matière opérationnelle et non opérationnelle.

La section F du service PLIF de la DCA veille à assurer l'appui non opérationnel en matière financière aux entités de la police fédérale présentes sur l'arrondissement, et en particulier à la PJF. Il participe également activement à la mise en place d'une politique optimale et transparente en matière financière au sein de la DCA et de la PJF.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Apporter un appui administrative et logistique au service en général et gérer et traiter les dossier financiers en particulier afin de parvenir à une gestion professionnelle et orientée client des moyens de fonctionnement.

Lieu(x) de travail

RAC, Rue Royale 202A
1000 Bruxelles

Contact

CSL Nathalie RUTH
Chef de service PLIF

DESCRIPTION DE FONCTION

En tant que gestionnaire de dossiers établir et/ou analyser et/ou contrôler des dossiers suivant la réglementation ou les procédures en vigueur, afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier

- Réceptionner les dossiers relatifs à son domaine de compétence ou les informations relatives à ces dossiers
- Préparer et constituer les dossiers à soumettre au chef de service PLIF, ou aux directeurs et/ou à envoyer à DRF.
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- Rechercher des informations dans différents fichiers
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- Formuler une conclusion concernant la suite du traitement du dossier
- Formuler une conclusion dans le dossier et la soumettre à l'organe décisionnel compétent
- Proposer des alternatives pour la suite du traitement du dossier

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 lettres standardisées et des lettres personnalisées pour le service
- Traiter les flux d'informations entrants et sortants (courrier, mails, téléphone)
- Contrôler l'authenticité et la validité des documents
- Assurer la mise en forme de documents
- Gérer et suivre des dossiers de la section Finance sur le plan administratif (respect au délai, ...)
- Établir des liens entre les différentes pièces d'un dossier
- Rechercher et collecter des informations et être en mesure de les fournir en cas de besoin
- Collecter et traiter des données et des chiffres
- Effectuer des enquêtes administratives

En tant que soutien budgétaire/ 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

- Demander des offres de prix et contacter les fournisseurs conformément aux exigences légales
- Établir des reçus lors de la réception de commandes dans les programmes prévus à cet effet
- Gérer les stocks et les commandes de consommables
- Préparer les bons de commande pour les achats, commandes d'équipement et consommables
- Assurer le traitement correct des ordres de travail et des documents pertinents spécifiques au fonctionnement du pilier Logistique et Finances
- Prospection des achats

En tant que personne de contact, répondre à toutes les 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

- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail
- Répondre au téléphone et transférer l'appel vers les personnes ou les services spécialisés
- Agir en tant que premier point de contact du service FIN
- Assurer le flux d'information entre les collègues/responsables et fournir un appui dans le but de résoudre les problèmes
- Demander des informations et/ou consulter des documents pour aider les clients
- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des clients internes
- Compléter les documents selon les réglementations ou procédures en vigueur



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR

Connaissances pratiques :

- **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.
- **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.
- **Transférer ses connaissances** - Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes de travail.

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

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

Interview

REMARQUES

Connaissances de la deuxième langue nationale est un atout.

