

N° SERIE: xxxx

## 7359 - DRI - OPERATIONS

### CONSEILLER Membre au sein de DRI – OPERATIONS – BIPOL

BUSINESS ADVISOR - Classe A1

1 emploi vacant

#### Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG  
CONSEILLER

MASTER OU Détenteur  
brevet promotion sociale

**Spécialisé:** NON

**Réserve de mobilité :**  
OUI

#### RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

DRI est responsable de la gestion de l'information policière et des moyens ICT. A ce titre, DRI a notamment en charge la préparation de la politique et des règles de gestion et de traitement de l'information, le développement du concept d'information policière, la définition de standards et de normes techniques, l'implémentation des systèmes d'information et de communication.

En collaboration étroite avec ses partenaires privilégiés, le service opérations (Operations Division – DIOS) se charge de dessiner les processus d'information pour les domaines de business respectifs.

En tant qu'account manager, il s'assure que les besoins ainsi que les attentes des clients, stakeholders, de la direction sont bien entendus et cadrent bien avec les défis organisationnels.

En tant que gestionnaire de projets, il est également en charge d'organiser la priorisation des projets et de faire le suivi des 'milestones' des différents projets mis en œuvre. Il assure une cohérence dans la manière dont les business unit manager gèrent les projets dans leur business unit respective.

Il coordonne la formation des utilisateurs au sein de la GPI et évalue les besoins afin d'améliorer les solutions. Enfin, le service est responsable de la communication sur les procédures et produits qui sont créés ou élaborés par DRI.

#### RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Analyser les besoins des clients et des stakeholders et proposer des solutions à la direction, afin de transformer ces besoins en applications ICT, nouvelles directives, procédures et processus et pour assurer entièrement l'account management.

#### Lieu(x) de travail

Polis Center - rue Royale  
202A - 1000 Bruxelles

#### Contact

CSL KLINCKHAMERS Patrizia,  
DRI.Business.PoliceAccountin  
g@police.belgium.eu

## DESCRIPTION DE LA FONCTION

### En tant qu'agent de changement

Répondre de la formation et de la communication des utilisateurs afin d'obtenir l'acceptation maximale du projet/de(s) l'application(s).

- Elaborer des cours et des formations
- Planifier des formations
- Assurer la communication vis-à-vis des intéressés

### En tant qu'analyste

Effectuer les analyses fonctionnelles et organiques afin de détecter et définir avec précision les besoins des utilisateurs.

- Etudier le processus de travail de départ et celui auquel on souhaite aboutir grâce à la nouvelle application par des observations et des interviews avec les utilisateurs finaux et le management
- Décrire les processus de travail actuel et à venir sous forme d'ordinogrammes (flow charts)
- Attirer l'attention des utilisateurs sur les contraintes réglementaires ayant un impact possible sur l'application à venir (p.ex.: un système de gestion des congés éducatifs doit tenir compte du maximum légal)
- Se tenir informé de l'environnement et des fonctions spécifiques de la police intégrée
- Déterminer le transfert correct (effectué par les techniciens) des données provenant du ou des ancien(s) système(s) vers le nouveau système en collaboration avec les utilisateurs

### En tant que chef de projet

Examiner les besoins afin de gérer les planifications des ressources en personnel et participer à la gestion des projets.

- Réaliser des études préliminaires en matière de projet de développement (compréhension des demandes, définition des objectifs à atteindre, proposition des solutions, étude des coûts et des ressources en personnel à mettre en oeuvre, planification)
- Planifier les projets sur la base des ressources en personnel nécessaires pour les différents projets
- Superviser tous les projets de développement et gérer certains projets
- Participer activement à l'implémentation des procédures et des règles de gestion de projets, d'analyse, de programmation et de transfert vers les différentes divisions de DRI
- Suivre la progression des activités et rapporter au Business Unit manager

### En tant que développeur

Formaliser, décrire, documenter et schématiser la façon dont les données cadrent dans leur contexte et dans le processus afin de réaliser un modèle conceptuel général qui sert de base pour le traitement et l'échange de données informatisées.

- Décrire les données pertinentes et leurs relations, en ce compris les besoins fonctionnels des utilisateurs
- Relier les différents contextes entre eux et décrire les relations
- Effectuer différents types de modèles conceptuels sous des angles différents pour augmenter la compréhension de l'interlocuteur (management, utilisateur, etc.) et pour faire valider les modèles
- Transmettre le modèle conceptuel aux techniciens (database administrator) pour leur permettre de le convertir dans un modèle logique, à savoir le convertir en termes informatiques
- Contrôler régulièrement auprès des utilisateurs la concordance entre le modèle conceptuel réalisé et la réalité, à savoir la façon dont le système est utilisé ; adapter éventuellement le modèle ou en corriger l'utilisation incorrecte



## En tant que facilitateur

Traduire d'une part les besoins de l'organisation vers DRI, et traduire d'autre part les possibilités et limitations en matière d'ICT vers l'organisation afin d'implémenter des solutions réalistes, réalisables techniquement et satisfaisant aux besoins de l'organisation.

- Organiser des réunions de coordination
- Entretenir des contacts/réseaux avec des collègues de DRI et de l'organisation
- Cadrer les besoins des utilisateurs dans la vision à long terme de l'organisation (macro-vision)
- Attribuer un ordre de priorités aux besoins présentés en collaboration avec le département ICT et l'organisation
- Echanger et transmettre les informations pertinentes entre les parties

## En tant qu'intermédiaire

Traduire les besoins des utilisateurs aux membres du projet afin de, par des spécifications techniques claires, évaluer la faisabilité technique et budgétaire et permettre le développement du programme.

- Rédiger des cas d'usage (use cases) (c'est-à-dire des documents décrivant ce qui doit être exactement fait, les spécifications techniques) à l'attention des techniciens chargés du développement technique
- Tenir compte les limites techniques (via les techniciens informaticiens) ainsi que les possibilités de changements de réglementation possibles pouvant avoir un impact sur l'application future
- Considérer les limites de budget, de temps ainsi que la cohérence globale du projet si différents analystes fonctionnels sont impliqués
- Conseiller les différentes parties (techniciens, utilisateurs, chef de projet) sur ce qui est important et prioritaire, et parvenir à un compromis acceptable entre les points de vue de ces parties

## En tant que gestionnaire de connaissances

Continuellement maintenir, améliorer et diffuser ses propres connaissances et compétences afin de proposer des solutions adaptées aux problèmes qui se posent et d'anticiper de nouvelles opportunités, en tenant compte des souhaits de l'organisation.

- Suivre les évolutions technologiques, les outils et méthodologies sur le marché via la littérature scientifique et le contact avec les fournisseurs
- Etudier la littérature scientifique et spécialisée afin de maintenir son niveau de connaissance
- Comparer avec les autres organisations au sein et en dehors du secteur public (benchmarking), identifier les bonnes pratiques et traduire celles-ci vers les projets/missions du service
- Participer activement à des journées d'étude, des congrès, des séminaires comme organisateur, intervenant ou participant
- Expliciter, structurer et rendre accessible la connaissance
- Suivre des formations



## PROFIL 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.

Niveau d'étude :

- MASTER ou promotion sociale



## ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection:

Composition de la commission de sélection :  
A déterminer plus tard.

## REMARQUES

- Un exposé des titres et mérites (CV + lettre de motivation) est exigé
- La personne recrutée sera mise en place au sein de la Business Unit Politique et Gestion (Police Management Accounting - BIPOL). Celle-ci a en charge la coordination de tous les besoins en information au profit du management (Ministre, chef de corps, CG, bourgmestre). Elle veille également à développer des outils utiles pour la gestion des données de stratégie
- La connaissance de la seconde langue nationale nécessaire
- La connaissance de l'anglais est une plus-value

