

N° SERIE: xxxxxx

6743 - DGR - SURVEILLANCE DU FONCTIONNEMENT INTERNE ET QUALITE**CONSEILLER Membre - Gestionnaire enquêteur - A1**

Postes vacants : 13

Conditions d'accès

EMPLOI MIXTE

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER MEMBRE

Spécialisé: NON**Réserve de mobilité :**

NON

Emploi n°: xxxxxx**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

DGR/TIWK, service de la Police Fédérale, chargé de la surveillance du fonctionnement interne et de la qualité, a pour objectif, au regard de la circulaire CP3, de détecter les risques ponctuels ou structurels afin de permettre aux autorités compétentes de mieux les appréhender et d'apporter en meilleure connaissance de cause des corrections aux éventuels dysfonctionnements constatés pour, au final, adapter ou améliorer la qualité de l'organisation et sa gestion. Il est chargé d'examiner les dysfonctionnements individuels et organisationnels par une approche tant proactive que réactive en la matière. DGR/TIWK est chargé plus particulièrement de la gestion des plaintes, des suspensions provisoires par mesure d'ordre et de la gestion des dossiers disciplinaires relatifs à des membres du personnel de la Police Fédérale pour le compte des autorités disciplinaires supérieures (ministre de la Sécurité et de l'Intérieur, Commissaire général, les 3 directeurs généraux).

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Le gestionnaire enquêteur auprès de TIWK prend en charge les dossiers disciplinaires, de plaintes et les suspensions provisoires par mesure d'ordre. Il assure le traitement de ces dossiers et la réalisation d'éventuelles enquêtes préalables. Il apporte, de par son expertise, un appui aux gestionnaires de dossiers. Son niveau et ses connaissances spécifiques sont nécessaires et apportent une plus-value en vue d'assurer l'exécution intégrale et professionnelle des tâches essentielles de TIWK.

Lieu de travail

Jardins de la Couronne
Avenue de la Couronne, 145A
1050 Ixelles

Contact

CONSEILLER
Victoria PETIT
02/554.42.27
victoria.petit@police.belgium.eu



DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **gestionnaire de dossier**, il lui est demandé d'établir, analyser et 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.

Exemples de tâches :

- Récolter l'information.
- Gérer de manière professionnelle, intègre et qualitative les dossiers qui lui sont attribués, les analyser et les contrôler dans le respect des délais impartis.
- Dépister des dysfonctionnements individuels ou structurels.
- Mettre à jour de manière permanente les dossiers qui lui sont attribués, tirer des conclusions objectives et émettre des propositions d'améliorations pertinentes.
- Se concerter régulièrement d'initiative avec son coordonnateur de référence.
- Assurer un feed-back concernant la gestion et le traitement de ses dossiers.
- Effectuer les communications et prises de connaissance prévues au cours des différentes étapes de ses dossiers.
- ...

- B. En tant qu'**expert technique**, il lui est demandé, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, de faire des analyses et de formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires afin de permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples de tâches :

- Assurer, en fonction de son profil de compétences, l'accompagnement des gestionnaires de dossiers dans les matières spécialisées pour lesquelles des compétences ont été acquises, notamment en matière rédactionnelle et juridique.
- Appuyer les gestionnaires de dossiers, par une analyse de dossiers, entre autre pour la préparation des audiences devant le Conseil de discipline.
- Accompagner les gestionnaires de dossiers dans le cadre des enquêtes préalables.
- Contribuer à l'organisation des journées d'expertise TIWK pour ce qui a trait à son domaine d'expérience et d'expertise.
- Enquêter à charge et à décharge afin de clarifier l'existence et la cause des dysfonctionnements en vue d'une prise de décision idoine par les autorités et ce, tant en matière disciplinaire que de traitement des plaintes.
- Mener des enquêtes de qualité sous la direction du fonctionnaire dirigeant et la supervision de son coordonnateur et pour le compte des autorités compétentes.
- Récolter des informations en suivant les procédures prévues et dans les limites de sa mission.
- Contrôler les informations et établir des liens.
- Emettre auprès de l'autorité compétente le rapport qui convient pour chaque type d'enquête.
- Mettre à disposition de tous les gestionnaires des informations relatives à la motivation des avis du Conseil de discipline, aux arguments de l'AIG, aux décisions prises en matière disciplinaire et aux décisions qui sont communiquées à TIWK par les parquets.
- ...



- C. En tant que **soutien administratif**, il lui est demandé de réaliser des tâches et activités administratives et organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de l'entité et d'assurer la mise à disposition des documents nécessaires.

Exemples de tâches :

- Gérer et suivre ses dossiers sur le plan administratif en respectant les délais impartis.
- Composer les dossiers et les tenir à jour et en ordre.
- Enregistrer et traiter administrativement les dossiers suivant la forme prévue, de manière intègre et professionnelle, au sein des tableaux et programmes informatiques spécifiquement prévus à cet effet (ODIT, RIO3, tableaux TIWK,...).
- Assurer la correspondance et les envois/transmissions relatifs au traitement des dossiers.
- Assurer l'administration et les communications qui découlent des obligations légales en matière de gestion de dossiers.
- Apporter un soutien administratif à l'organisation des diverses activités de TIWK.
- Informer ses collègues des modifications, changements, nouvelles procédures, principalement en matière législative et en ce qui concerne notamment la jurisprudence du Conseil d'Etat et du Conseil de discipline.
- Avoir des discussions ouvertes avec le fonctionnaire dirigeant.
- Entretenir des contacts réguliers avec son coordonnateur de référence.
- ...



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.: AVANCÉ

Connaissances pratiques :

- **Innov**er - 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: à déterminer plus tard.

REMARQUES

Un Master en droit ou en criminologie est un atout.
Un exposé des titres et mérites est exigé.

