

N° SERIE: xxxxxx

7667 - DGR – DRP – ANPA – APPUI AUX ECOLES

ASSISTANT Membre

Poste(s) vacant(s) : x

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
ASSISTANT MEMBRE

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

Emploi n°: xxxxxx

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction du Personnel est l'une des quatre directions centrales de la DGR. Elle dépend directement de la DGR, c'est-à-dire la Direction générale de la gestion des ressources et de l'information.

La Direction du Personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel :

- le suivi de la morphologie de la Police Fédérale ;
- la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police ;
- la mission de gestion du personnel de la Police Fédérale y compris les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de commissaire général et de directeur général ;
- les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la Police Fédérale par ou en vertu de la loi ;
- le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel ;
- le soutien personnel et social des membres du personnel de la Police Fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la Police Locale ;
- l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

L'école de Police agréée est un pool de formation professionnelle, d'échange et de recherche. Elle développe et propose des formations de qualité pour répondre aux besoins des services de Police.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Assurer un déroulement optimal de la formation préparatoire et de base des aspirants en formation. Ceci comprend entre autres la gestion de leur administration (Galop, AT, bulletins ...), leur accompagnement journalier, la collaboration étroite avec les formateurs titulaires de classe, l'appui à l'organisation des examens et délibérations, les contacts avec les unités de stage etc..

Lieu(x) de travail

Contact



DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Soutien administratif**, réaliser des tâches et d'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.

Exemples de tâches

- Gérer le courrier ou les mails entrant.
- Contrôler l'authenticité et la validité des documents.
- Elaborer des formulaires.
- Réserver ou prévoir le matériel logistique pour le service.
- Faire des copies et constituer des dossiers de documentation.
- Assurer la mise en forme de documents.
- Rédiger des lettres standardisées et des lettres personnalisées pour le service.
- Envoyer des lettres, fax, mails pour le service ou le manager (e.a. lettre aux médiateurs, note interne au service,...).
- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif.
- ...

- B. 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.

Exemples de tâches

- Répondre au téléphone et transférer l'appel vers les personnes ou les services spécialisés.
- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail.
- Renvoyer les clients vers les personnes/services compétents.
- Réceptionner et transmettre des messages.
- Aider ses collègues en particulier dans le cadre des appels téléphoniques et des réponses aux mails.
- Réorienter les personnes vers les services adéquats au sein de la police.
- Aider le membre du personnel dans la recherche de réponses à ses questions.
- ...

- C. En tant que **Gestionnaire de dossier**, établir, analyser, contrôler et/ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité 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

- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte.
- Compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur.
- Contrôler les dossiers traités.
- ...



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. Respecter la stratégie, les procédures et la structure de l'organisation.

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

A déterminer plus tard.

REMARQUES

