

N° SERIE: xxxxxx

CONSEILLER Chef de service - A3 - Profil transversal
Profil Expert technique

Poste(s) vacant(s) : X

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER CHEF

Une ancienneté de niveau de 6 ans dans la classe 1 ou une ancienneté de 3 ans dans la classe 2 est exigée.

MASTER

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n°: xxxxxx

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

Cette description de fonction s'adresse aux chefs des services suivants :

| Départements | Services |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Académie nationale de police | - Faculté des sciences policières |
| Gestion de la carrière | - Aspirants - Support |

Les raisons d'être de la direction, des départements, des services et des sections se trouvent dans les flyers en annexe (1 flyer par département).

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Diriger, inspirer et motiver ses collaborateurs en accord avec la vision, les missions et les valeurs de la direction. Veiller à une approche globale et intégrée des tâches/activités, ainsi qu'à une bonne collaboration entre les partenaires internes et externes. Fournir une contribution au développement de projets liés à son service dans un esprit d'équipe et de collaboration afin de fournir un service efficient.

Appliquer un management de qualité et une politique d'amélioration continue en adéquation avec la culture managériale de la direction générale.

Lieu(x) de travail

Contact



DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Personnel encadrant**, gérer les personnes et/ou les moyens mis à sa disposition de manière optimale et en cohérence avec la politique de la hiérarchie afin d'atteindre les objectifs fixés.

Exemples de tâches

- Superviser et coordonner ses équipes.
- Intervenir en cas de problèmes ou conflits liés aux relations de travail ou au fonctionnement de l'équipe.
- Donner des instructions ou des missions concrètes aux collaborateurs.
- Surveiller du point de vue de la qualité et des délais l'exécution des tâches et apporter des corrections si nécessaire.
- Prévoir des ressources pour le fonctionnement opérationnel et surveiller leur utilisation.
- ...

- B. En tant que **Responsable d'équipe**, accompagner les collègues dont il est responsable dans leur développement personnel et professionnel afin de permettre à chacun de développer ses connaissances et ses compétences et de stimuler un cadre de travail positif et constructif.

Exemples de tâches

- Stimuler l'échange d'informations, la concertation et la collaboration entre les équipes.
- Stimuler l'autonomie et responsabiliser les collaborateurs.
- Détecter les besoins en développement des collaborateurs et proposer des actions adaptées.
- Donner un feedback constructif et indiquer les points d'amélioration des collaborateurs.
- Promouvoir l'esprit d'équipe et la créativité au sein du service.
- Conduire des entretiens préparatoires, de fonctionnement et d'évaluation dans le cadre de la procédure d'évaluation.
- ...

- C. En tant qu'**Expert technique**, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et 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/ou d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples de tâches

- Analyser un problème en utilisant les techniques d'analyses appropriées.
- Identifier les obstacles d'une méthode et proposer des alternatives.
- Offrir un appui méthodologique aux collaborateurs dans son domaine d'activité.
- Réaliser des benchmarkings d'organisations similaires.
- Analyser et rédiger les réponses aux questions techniques concernant les domaines d'activité.
- Suivre des formations et des séminaires afin d'avoir les informations up-to-date.
- ...

- D. En tant que **Gestionnaire de processus**, assurer la mise en œuvre correcte des différents processus afin de garantir une politique efficiente à l'entité et de garantir un service optimal aux clients et aux partenaires.

Exemples de tâches

- Identifier les processus à adapter ou à développer.
- Formuler des propositions dans le but de simplifier et d'optimiser les processus.
- S'assurer que les processus soient mis à disposition des membres du personnel.
- S'assurer que les différentes étapes d'un processus sont rigoureusement suivies.
- ...

- E. En tant qu'**Analyste**, faire évoluer les processus, les procédures et/ou outils dans son domaine d'activité afin d'améliorer le service rendu aux clients et aux partenaires.

Exemples de tâches

- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus et/ou procédures.
- Analyser les processus et/ou procédures sous l'angle de la recherche de l'optimisation et en maintenir la qualité du résultat.
- Formuler des propositions d'amélioration ou identifier des points d'attention.
- Aborder les problèmes détectés sous l'angle de l'amélioration et faire des recommandations allant dans ce sens.
- ...

- F. En tant que **Représentant**, assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

Exemples de tâches

- Soutenir le point de vue de la hiérarchie dans les divers forums.
- Développer un réseau de contacts.
- Participer activement aux différentes réunions de gestion de la direction.
- Assurer une bonne collaboration avec les partenaires internes et externes.
- Organiser et diriger des sessions d'information, des réunions thématiques et des réunions de travail pour les clients internes de la police.
- ...



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:AVANCÉ
- Stratégie et politique - Niv.: AVANCÉ
- Appui au fonctionnement - Niv.: AVANCÉ
- Appui aux missions opérationnelles - Niv.:BASE
- Missions de police - Niv.:BASE

Connaissances pratiques :

- **Développer une vision**- Développer une vision et une mission ayant un impact positif à moyen et long terme, à partir de l'intégration de données ambiguës et incomplètes provenant des évolutions sociétales. Élaborer dans cette perspective un plan stratégique cohérent.
- **Entreprendre** - Mettre en œuvre un plan stratégique, des processus et des structures d'organisation, ainsi que reconnaître et profiter des opportunités en vue d'une optimisation des résultats.
- **Inspirer** - Avoir de l'influence à long terme sur autrui en transmettant, par ses attitudes et son comportement, la vision et les valeurs de l'entreprise au sein de l'organisation.

Attitudes attendues :

- **Assumer le stress** - Répondre aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de manière constructive à la critique.
- **S'impliquer dans l'organisation** - Suivre les évolutions sociétales (nationales et internationales) et s'informer des développements des organisations partenaires.
- **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.
- **Influencer** - Atteindre un but prédéterminé en faisant bonne impression, en faisant accepter ses idées par les autres, en utilisant des arguments convaincants, en créant une situation gagnant-gagnant et en répondant de façon pertinente à son (ses) interlocuteur(s) ou à son public.
- **Développer des réseaux** - Identifier des partenaires professionnels appropriés à l'aide de réseaux formels et informels afin d'établir des relations stratégiques clés pour le maintien de l'organisation.

Chaque dirigeant est responsable du bien-être au travail de ses collaborateurs. Il veille à l'utilisation en bon père de famille des moyens mis à disposition de ses collaborateurs.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Commission de sélection : à déterminer ultérieurement.

REMARQUES

Un Master est exigé.
Une expérience de 6 à 9 ans est requise.
Un exposé des titres et mérites est exigé.



La Direction du personnel - DRP

La Direction du personnel est l'une des quatre directions centrales de la Direction générale de la gestion des ressources et de l'information (DGR).

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.

Pour ce faire, la direction du personnel est composée de sept départements : Recrutement & sélection, Gestion de la carrière, Management de la formation, l'Académie Nationale de Police (ANPA), Fonctionnement interne, Maîtrise de l'organisation et Appui & développement. Ils s'inspirent des principes contenus dans la CP3.



Gestion de la carrière +

Le département Gestion de la carrière offre un appui opérationnel et non opérationnel aux collaborateurs du cadre opérationnel (Ops) et du cadre administratif et logistique (CALog) de la Police Intégrée.

Il accomplit trois missions générales de la Direction du personnel, à savoir :

- **la gestion administrative du personnel** (mobilité, gestion des allocations, des accidents de travail...);
- **l'appui psycho-médicosocial** (gestion des centres médico-provinciaux, suivis psychologiques...);
- **l'accompagnement de carrière** (bilans de compétences, disability...).

Psycho-médicosocial [PMS]

Le service Psycho-médicosocial offre à l'ensemble de la Police Intégrée un appui médical opérationnel, un suivi médical ainsi qu'un soutien psychosocial via le Stressteam.

▪ Stressteam :

Le Stressteam est un service d'appui de première ligne disponible 24/7 pour tous les membres du personnel de la Police Intégrée qui sont confrontés à des situations de crise et trauma. Il propose également des suivis/accompagnements psychosociaux individuels et des psychothérapies, spécialisés en trauma. De plus, il dispense diverses formations dans le domaine psychosocial. Il propose aussi de former et d'encadrer les services de la Police Intégrée qui souhaitent mettre en place une Peer Support Team.

▪ Médical :

La section Médical assure, en autres, au profit de la Police Intégrée :

- L'appui médical opérationnel ;
- Le suivi de l'état de santé et du dossier médical des membres du personnel ;

- Le suivi médical des maladies et des accidents des membres du personnel ;
- La gestion et de la mise en place de la Commission de première instance (la C.A.P.S.P.) et de la Commission d'Appel (la C.A.A.P.S.P.) conformément à la GPI23 ;
- L'archivage et gestion des archives de dossiers médicaux (digitalisation) ;
- La gestion du Centre d'expertise (CEC) Médecine tactique et opérationnelle ;
- Le suivi vétérinaire des chevaux et chiens.

Accompagnement de carrière

Le service Accompagnement de carrière définit, coordonne et évalue la stratégie globale ainsi que les lignes directrices relatives à la politique en disability management. L'objectif étant d'assurer le maintien au travail ou le retour au travail du membre du personnel en incapacité de travail (obligation légale reprise dans le Codex). Le service recherche, développe et propose également des outils, accessibles à toute la Police Intégrée, dans le domaine du développement de la carrière (exemple : bilans de compétence).

Contrats

Le service Contrats se charge de la gestion des différents types de contrats de travail (à durée (in)déterminée, remplacements, jobs étudiants...) pour tous les membres de la Police Fédérale.



Aspirant

Le service Aspirants travaille au profit de la Police Intégrée en gérant la carrière administrative des aspirants pendant toute la durée de leur formation en collaboration étroite avec les écoles et leurs unités d'origine (en mettant en place des méthodes de collaboration et de suivi). De plus, il est amené à prendre des décisions qui peuvent avoir un impact significatif sur le succès des différents intervenants. Il répond aux attentes des autorités en fournissant des chiffres clairs et détaillés (statistiques). Pour ce faire, une analyse approfondie des données, du contexte, des partenaires, des contraintes... est essentielle.

Mouvements

Le service Mouvements est responsable des mouvements internes des membres du personnel. Il se charge, entre autres :

- **Pour la Police Intégrée :** des mobilités, détachements, mandats, nominations ;
- **Pour la Police Fédérale :** des réaffectations, emplois adaptés, ouvertures et fermetures de certains droits liés à l'emploi (exemple : prime Bruxelles).

Evènement de carrière

Le service Evènements de carrière est responsable des évènements de la carrière des opérationnels nommés et des cadres administratifs et logistiques statutaires. Il comprend 2 sections :

▪ Compensation & Benefits :

La section se charge, entre autres :

- **Pour la Police Intégrée :** des abonnements de transport, reconnaissances de langues étrangères, distinctions honorifiques ;
- **Pour la Police Fédérale :** des congés, primes diverses, avancements barémiques, démissions, décès.

▪ Administration médicale & Risks :

La section se charge, entre autres :

- **Pour la Police Intégrée :** du traitement médical et administratif ainsi que du contrôle qualité des demandes de remboursement de soins médicaux, de la gestion de l'assurance hospitalisation...
- **Pour la Police Fédérale :** de la gestion quotidienne des maladies, des accidents de travail et des maladies professionnelles ;
- **Pour la direction :** du suivi des accidents de travail, de l'encodage des congés de maternité...

Support

Le service Support se charge, entre autres :

- **Pour la Police Intégrée :** du Centre d'expertise pour les matières RH, du Centre d'expertise Absentéisme ;
- **Pour la Police Fédérale :** de la gestion des données GALoP (emplois), de la gestion des pondérations et descriptions de fonction (présentation des pondérations en commission), de la gestion de l'IRI (coordination CCB/CSC/Dircom/dossier IF/dossier ministre)...
- **Pour la Direction Générale (DGR) :** de la définition et du suivi du plan pluriannuel bien-être, du contrôle qualité des descriptions de fonction et/ou examen des propositions de pondération des directions de la DGR...
- **Pour la direction :** de la rédaction des descriptions de fonction et propositions de pondération pour les emplois DRP...

GALoP

La section GALoP se charge, entre autres, de la gestion des dossiers personnels, de la constitution des dossiers de mobilité ainsi que du GALoP de tous les membres du personnel DRP et d'autres entités telles que ATA (Affectations Temporaires), SSD, Horeca...



 drp@police.belgium.eu



Direction du personnel

Gestion de la carrière

