

N° SERIE : 5002

7240 - LPA (DIR POLICE AERONAUTIQUE)**CONSULTANT Membre de la direction de la Police aéronautique****Consultant GRH/Logistique**

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT

Spécialisé : NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n° : 105317

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La tâche principale de la police aéronautique consiste à mettre en œuvre le plan stratégique pour la gestion intégrée des frontières dans les six aéroports Schengen reconnus. Il s'agit notamment de la mise en œuvre des contrôles aux frontières, de la surveillance des frontières, de la lutte contre la criminalité liée aux frontières, des tâches de police de base,..... Sur demande, elle fournira un appui aux unités de police locales ou fédérales dans le domaine des documents de voyage faux ou falsifiés.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

- Exécuter le suivi des moyens matériels et de l'infrastructure afin de garantir la continuité opérationnelle des services.
- Exécuter le suivi des outils de gestion dans le domaine HRM en tenant compte de l'impact sur les autres domaines afin de contribuer à la réalisation d'une politique globale des ressources humaines au sein du service.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que soutien HRM, réaliser des tâches et activités HRM suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du personnel mis à la disposition de l'entité.

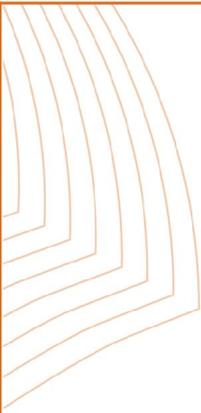
- Participer à l'organisation concrète des formations et/ou des recyclages, de l'élaboration à l'évaluation
- Gérer et suivre les demandes des membres du personnel dans un ou plusieurs domaines de la RH (formation, carrière, indisponibilités, aménagement du temps de travail, détachement, mobilité, ...)

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu

- 
- Organiser et/ou participer au déroulement pratique des recrutements et des sélections
 - Tenir à jour des tableaux de suivi concernant différentes actions à entreprendre en matière RH (évaluation, tableau des effectifs, ...)
 - Apporter un appui technique à l'organisation et au déroulement des formations fonctionnelles et/ou propres à l'entité

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 et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique et/ou législatif, identifier les obstacles et proposer des pistes de solutions
- Réaliser des benchmarkings d'organisations similaires
- Assister le Directeur/ Chef de service lors de Comités de Concertation ou de Comités de négociation dans ses domaines
- Préparer des réponses aux questions nécessitant des données de son domaine d'expertise
- Participer de façon active au(x) groupe(s) de travail, afin de documenter et/ou d'améliorer les procédures de travail du service conformément aux directives du service

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.

- Préparer et suivre administrativement des dossiers thématiques : phénomènes prioritaires, partenaires, ...
- Rechercher, gérer et archiver la documentation
- Rédiger des comptes-rendus des réunions internes, des textes, des mémos, des notes et/ou des présentations
- Etablir, adapter et/ou vérifier puis archiver des documents de tout type (PV de réunions, documents administratifs, textes légaux et réglementaires, ...)

En tant que gestionnaire de l'information, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

- Analyser l'information trouvée dans les différentes bases de données
- Rechercher l'information dans les différentes bases de données et sources d'information
- Communiquer l'information selon le/les canau(x) adéquat(s)

En tant que personne de contact, répondre à toutes demandes des clients internes ou externes et transmettre les demandes complexes aux personnes ou services

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu



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
- Demander des informations et/ou consulter des documents pour aider les partenaires
- Participer à des réunions concernant des activités impliquant des organisations tant internes qu'externes
- Assister techniquement et fonctionnellement des clients/des partenaires

En tant que soutien logistique, réaliser des tâches et activités logistiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens logistiques mis à la disposition de l'entité.

- Rédiger un plan des besoins en moyens logistiques, ICT et/ou infrastructure afin de l'intégrer dans le planning pluriannuel budgétaire de la Direction Générale
- Aider à la réalisation de devis spécifiques
- Diffuser les informations utiles en matière d'utilisation de matériel, de procédure à suivre, ...
- Gérer des dossiers de pertes de matériel et d'accidents (préjudices)
- Superviser le suivi des dossiers de sécurité et d'incendie

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.

- Détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer
- Formuler une conclusion et/ou des alternatives concernant la suite du traitement du dossier
- Implémenter des dossiers/projets à partir d'un sujet/sur recommandation de la hiérarchie

Positionnement de la fonction :

Le/la Consultant GRH/Logistique est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Consultant GRH/Logistique assure les contacts utiles avec les partenaires adéquats en rapport avec son domaine d'attribution. Il/elle s'assure de participer ou de recevoir l'information relative aux matières de son domaine d'attribution.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances pratiques :

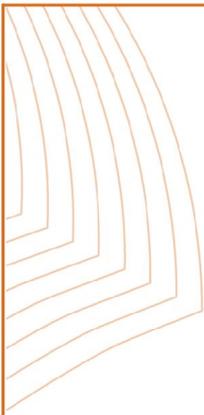
Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu





- Intégrer - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- 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.
- Soutenir - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

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.
- Coopérer - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplanissant les conflits avec ses collègues.
- Dialoguer - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- 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.

La fonction générique de référence utilisée dans le cadre de l'évaluation est :
consultant-collaborateur

ORGANISATION DE LA SELECTION

Interview :

A déterminer plus tard.

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.

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu

