

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



Cycle de mobilité xxxx – xx – Série xxxxx

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.



Académie Nationale de Police

Le département Académie nationale de police (ANPA) est un opérateur de formation qui offre et dispense des formations de base, fonctionnelles et continuées pour répondre aux besoins de la Police Intégrée.



Support

Le service Support se charge, entre autres, de la gestion administrative des formations, du relais social, du contrôle de la qualité des formations données, du développement d'e-learning au profit de l'ANPA.

De plus, il comprend le point de contact unique de l'ANPA et les 4 campus déconcentrés, à savoir Vottem, Wilrijk, Gent et Jumet.

Le Point de contact unique

Le Point de contact unique offre un appui administratif au niveau de l'ANPA.

Vottem, Wilrijk, Gent et Jumet

Les campus déconcentrés permettent de garantir une offre de formation répondant plus particulièrement aux besoins des directions et unités déconcentrées de la Police Fédérale et, subsidiairement, de la Police Locale

Formation de base

Le service Formation de base se charge de l'organisation de la formation du brevet de direction, de la formation préparatoire et de base des aspirants commissaire de police (ACP), de la formation de base des aspirants inspecteur principal de police avec spécialisation particulière (AINPP SP) ou assistants de police (AINPP AP) et des aspirants agent de sécurisation de police (ABAGP).



Faculté des sciences policières

Les départements de formation du service sont chargés, entre autres, de développer, d'organiser et de dispenser les formations de base, fonctionnelles et continuées dans les différentes disciplines :

■ Leadership & management

Le département joue un rôle essentiel dans le développement et la transmission de compétences en matière de leadership et de management au sein de la Police Intégrée. De cette manière, nous souhaitons soutenir les dirigeants et les collaborateurs afin qu'ils puissent fonctionner efficacement dans un environnement complexe et stimulant.

■ Circulation

Le département se charge du développement, de l'organisation et des dispenses des formations fonctionnelles, continuées et de base dans le domaine de la circulation. Il travaille dans quatre domaines : la circulation routière, la maîtrise de moto, la maîtrise de voiture et l'école de conduite.

■ Traitement de l'information policière

Le département se charge du développement, de l'organisation et des dispenses des formations fonctionnelles, continuées et de base dans le domaine du traitement de l'information policière. À cette fin, il travaille en étroite collaboration avec ses partenaires pour collaborer à de nouvelles évolutions et technologies, en particulier avec DRI. Il est également responsable des formations en radiocommunication (ASTRID).

■ Police judiciaire

Le département se charge du développement, de l'organisation et des dispenses du volet judiciaire dans les formations de base ainsi que de certaines formations fonctionnelles et continuées.

■ Police administrative

Le département se charge du développement, de l'organisation et des dispenses des formations fonctionnelles, continuées et de base dans le domaine de la police administrative (telles que GOLD, SILVER, HyCap/CIK, Lacry, Molotov, CBRN, explosifs, documents faux et falsifiés...).

■ Maîtrise de la violence et sport

Le département se charge du développement et des dispenses des formations fonctionnelles, continuées et de base en maîtrise de la violence avec et sans arme à feu et sport et contribue au développement et à l'élaboration d'expertise.



DRP



drp@police.belgium.eu



Direction du personnel

Académie Nationale de Police



DRP.Academy@police.belgium.eu



Police Fédérale