

N° SERIE: xxxxxx

7647 - DGR - DRP – P – MI - AFFECTATIONS

CONSULTANT Membre – Gestionnaire

Poste(s) vacant(s) : x

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.

Le service de Gestion des Carrières (DRP-DPP) est responsable, au sein de la structure de la Police Fédérale, de l'organisation de la mobilité de l'ensemble de la police intégrée ainsi que de la gestion journalière du cadre opérationnel et du cadre administratif et logistique (CALog) de la Police Fédérale.

Au sein de ce service, **la section Missions de Police Intégrée** est chargée d'une part de l'organisation de la mobilité et de toutes les affectations au sein de la police intégrée (détachements, GPI 73...) et d'autre part de toutes les missions d'appui administratif au profit de la police intégrée en matière de gestion de personnel (octroi de distinctions honorifiques, abonnements de transports en public, gestion de la réserve générale...)

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Sous la direction du responsable du bureau, assurer la coordination et l'exécution des affectations qui ont vocation à dépasser le niveau régional afin de garantir une répartition du personnel disponible tenant compte des besoins exprimés par les entités et des équilibres à assurer.

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

Lieu de travail

Avenue de la Couronne 145 A
1050 Ixelles

Contact

Cycle de mobilité xxxx – xx – Série xxxxx

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Apporter son soutien au fonctionnement du service. Traiter des dossiers, des demandes administratives et assurer la mise en œuvre de projets, en étroite collaboration avec les conseillers(ères) et commissaires. Rassembler les personnes et informations nécessaires et développer une expertise afin de soutenir les projets du service.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Gestionnaire de données**, classer des informations pertinentes pour l'organisation et/ou encoder des données dans des banques de données afin de mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

Exemples de tâches

- Extraire les données de la banque de données de mobilité pour publication hebdomadaire des bulletins du personnel confirmé (BPC).
- Elaborer les listes reprises dans les Bulletins du personnel " Nomination ".
- Fournir au responsable de la cellule des tableaux chiffrés sur les affectations en fonction des demandes reçues/questions posées
- Collecter les besoins en personnel détaché des zones de Police Locale et des entités de la Police Fédérale.
- ...

- B. 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.

Exemples de tâches

- Collaborer à la rédaction de directives relatives à tout type d'affectation.
- Collaborer à la création et l'amélioration des outils ICT mis à disposition.
- Rédiger des notes de procédures claires.
- Collecter toute information susceptible de permettre l'amélioration des processus liés à l'affectation.
- ...

- 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

- Assurer le transfert vers la police fédérale des aspirants qui n'obtiennent pas d'emploi par la mobilité et leur détachement vers des entités demandeuses.
- Attribuer un numéro d'identification aux aspirants au moment de leur entrée en formation dans les écoles de police et encoder les informations dans tous les systèmes concernés (PRP2, DIMONA, etc).
- Collaborer avec le responsable du bureau à l'engagement et la mise en place des membres du personnel auxiliaires des officiers de liaison de la Police Fédérale à l'étranger.
- Assurer un suivi des affectations et signaler tout membre du personnel qui ne serait pas, à cet égard, dans une position administrative correcte ou cohérente.
- Traiter les demandes individuelles de changement de détachement des membres du personnel affecté à la Réserve Générale (GRG).
- ...

D. En tant que **Personne de contact**, répondre à toute demande 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

- Contacter de manière proactive les écoles et la direction du recrutement pour obtenir les listes de futurs aspirants à incorporer.
- Rechercher pro activement auprès des écoles toute information utile à la mise en place d'un membre du personnel à l'issue de sa formation.
- Informer à temps les partenaires de toute nouvelle procédure mise en place et qui peut avoir un impact sur le fonctionnement de ces partenaires.
- Informer à temps la réserve générale de toute décision impactant un membre du personnel relevant de la gestion de ce service.
- Assurer une bonne communication avec la section " Gestion du personnel fédéral ".
- ...

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Niv.:BASE
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR
- Missions de police - Niv.:BASE

Connaissances pratiques :

- **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 oeuvre 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.

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.

