

N° SERIE: 000000

**7782 - DGR – DIRECTION DES FINANCES
CONSEILLER MEMBRE ACHETEUR – PROCUREMENT**

A2

x poste vacant

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction des Finances (DRF) est une des quatre directions centrales de la Direction Générale des Ressources et de l'Information (DGR). Elle est responsable des aspects budgétaires et financiers de la Police Fédérale. A ce titre, elle assure notamment les missions suivantes :

- La gestion financière de la Police Fédérale au travers de l'analyse, du développement et de la maîtrise des processus financiers et budgétaires (contrôle interne) et de la rédaction de la réglementation y relative ;
- L'organisation et le suivi des processus concernant l'élaboration, l'exécution et le monitoring du budget de la Police Fédérale ;
- La coordination, l'engagement et la gestion des crédits de la Police Fédérale ;
- La tenue des comptes généraux et analytiques ainsi que l'établissement des comptes annuels de l'organisation ;
- La détermination de la politique d'achats et l'élaboration structurelle d'un Plan Pluriannuel d'Investissement et de Fonctionnement (PPIF) ;
- Dans la limite des délégations consenties par le Ministre de l'Intérieur, la préparation et l'attribution des marchés publics de la Police Intégrée ;
- Un rôle de conseil pour l'élaboration et le suivi des décisions ayant un impact budgétaire et financier sur la Police Fédérale ;
- La coordination des relations avec les autres partenaires externes tels que l'Inspecteur des Finances, le Contrôleur des Engagements, la Cour des Comptes, les SPF Finances et BOSA...

Le service Procurement gère les activités d'achat visant au contrôle et à la conduite des flux de service et de biens entrants au sein de la Police Fédérale. Ce service définit une stratégie et une politique d'achats, rédige le plan d'achats annuel et utilise de manière optimale les crédits attribués annuellement à la Police Fédérale pour ce qui concerne les marchés publics confiées au service Procurement.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Un acheteur fait partie d'une Section et rédige différents dossiers dans le cadre de la réalisation d'un marché public, aux différents stades du processus d'achat, conformément aux règles en vigueur, et ce afin que les services de la direction et les partenaires dans le domaine de la logistique puissent se référer aux marchés publics dans la réalisation de leurs missions logistiques. Il assiste les rédacteurs de demandes de matériel dans leurs tâches afin d'en assurer la qualité.

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER MEMBRE

Une ancienneté de Niveau
A1 de 3 années est requise
MASTER

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

Lieu(x) de travail

Avenue de la Couronne,145A
1050 Ixelles

Contact

DRF – Service Ressources
02/642.76.21

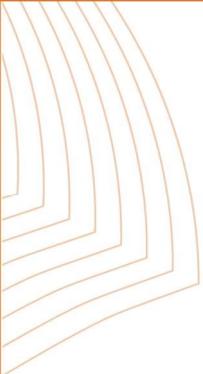
DRF.Resources@police.belgium.eu

Cycle de mobilité 20XX – 00 – Série 00000

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Gestionnaire de dossier**, rédiger 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
- Exemples de tâches :*
- Rédiger les différents dossiers dans le cadre de la réalisation d'un marché public complexe à différents stades du processus d'achat
 - Assister les rédacteurs de demandes de matériel dans la réalisation de leurs tâches, comme la réalisation d'une prospection, la rédaction des spécifications techniques, l'évaluation et la réception de la mission
 - La réception de livraisons spécifiques ou réalisation de prestations
 - Le suivi de dossiers d'achat dans la phase d'exécution
 - Appel à la garantie
 - Déterminer des priorités en ce qui concerne la réalisation et le suivi des différents dossier qui lui sont confiés
 - Se tenir informé de la législation en vigueur dans les domaines des marchés publics et connexes
 -
- B. En tant que **Soutien administratif**, établir, adapter et /ou vérifier puis archiver des documents administratifs suivant les procédures ou règles en vigueur afin d'assurer que les collègues, les partenaires ou les clients disposent, au moment convenu, des documents nécessaires
- Exemples de tâches :*
- Réaliser les traductions de l'autre langue nationale vers la langue maternelle
 - Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif
 - Assurer la mise en forme de documents
 - Elaborer des formulaires
 -
- C. 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 aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail
 - Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des clients internes ou externes
 - Donner des explications aux clients concernant la procédure et en cas de problème réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles
 -





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

Exemples de tâches :

- Entretien et optimisation de programmes, gestion fonctionnelle des masterdata
- Collecter, analyser et intégrer l'information relevante obtenue auprès de différentes sources en rapport avec un domaine particulier de la gestion du personnel et administrative, et formuler ses conclusions dans des notes en suivant les réglementations et procédures en vigueur
- Ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles
- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données
- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire
-

E. En tant que **Collaborateur processus d'achat**, observer strictement le code de déontologie en général et les règles éthiques spécifiques en vigueur relativement aux marchés publics afin d'agir de manière intègre, impartiale et discrète au sein du processus d'achat de notre organisation.

Exemples de tâches :

- Refuser les cadeaux, les récompenses ou tout autre avantage
- Appliquer les règles relatives aux incompatibilités
- Respecter la confidentialité de l'information relative aux procédures d'achat
- Garder une neutralité stricte dans le contrôle des avis
-



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

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

Connaissances pratiques :

- **Innov**er - Apporter des idées originales et novatrices qui ne découlent pas de processus existants. Découvrir des modèles ou des combinaisons originales qui ne vont pas de soi.
- **Organiser** - Traduire de façon proactive les lignes directrices en objectifs concrets et mesurables, élaborer des plans d'action clairs, utiliser les ressources adéquates et entreprendre les actions nécessaires dans les délais disponibles (SMART).
- **Diriger les personnes** - Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources.

Attitudes attendues :

- **Conseiller** - Remettre des avis pertinents au sein et en dehors de l'entreprise, construire une relation de confiance avec autrui basée sur la crédibilité et l'expertise.
- **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.
- **Atteindre les objectifs** - Générer des résultats en assumant la responsabilité de la qualité des actions entreprises, en identifiant les opportunités et en prenant des actions ciblées au bon moment et dans les délais impartis.
- **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.

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

- * Commission de sélection : à déterminer ultérieurement.
- * Test d'aptitude : à déterminer ultérieurement.

REMARQUE

- * Un Master est exigé.
- * Un exposé des titres et mérites est exigé.
- * La connaissance de la deuxième langue nationale est vivement souhaitée.

