

N° SERIE: 000000 **7647 - DRP – P – MI - AFFECTATION**

Conseiller Membre - A2

Poste vacant : 1

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER

Une ancienneté de niveau
A1 de 3 ans est requise

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

La Direction du Personnel est une des quatre directions centrales de la DGR. Elle dépend directement du 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 de la direction du Personnel 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 des distinctions honorifiques, abonnements de transports en public, gestion des affectations temporaires,...).

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Lieu de travail

Avenue de la Couronne, 145
1050 Ixelles

Contact

Conformément aux directives de l'autorité, assurer le développement, l'implémentation et la gestion des processus et outils de gestion des ressources humaines (RH) en tenant compte de l'environnement et des autres développements en cours afin de contribuer à la réalisation d'une politique RH intégrée au sein de l'organisation.

Cycle de mobilité xxxx – xx – Série xxxx

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. 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 des tâches

- Identifier les processus/procédures de travail à adapter ou à développer.
- Faire des propositions en matière d'orientations stratégiques.
- Formuler différentes solutions (techniques) sur la base de l'expertise et des connaissances dans son domaine d'expertise.
- Offrir un appui méthodologique aux collaborateurs en matière d'application de différents instruments de management.
- Formuler/proposer des pistes de solutions techniques.
- ...

- B. 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 des tâches

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

- C. 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.

Exemples des tâches

- Détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer.
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources.
- Formuler une conclusion concernant la suite du traitement du dossier.
- Gérer les dossiers dans les matières spécifiques et veiller à la communication interne avec les collègues au sujet des matières traitées.
- Prendre tous les contacts nécessaires afin de gérer les dossiers de manière autonome et efficace.
- Rechercher activement des solutions réalistes aux problèmes rencontrés ou détectés et les proposer.
- ...



- 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 des tâches

- Mettre en place des processus qui utilisent les nouvelles technologies.
- Transformer les connaissances tacites et implicites en connaissances codifiées et explicites.
- Suivre et vulgariser la réglementation et les procédures propre au domaine de compétence.
- Rédiger et mettre à jour des textes officiels et de la documentation propre au domaine de compétence.
- ...

- E. 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 des tâches

- Communiquer et soutenir le point de vue de la hiérarchie en matière de stratégie de l'organisation et de stratégie RH lors de différents moments de rencontre (ex. réunions, groupes de travail, réseaux, ...).
- Etre présent dans les fora adéquats.
- Assurer la circulation de l'information de façon transparente, compréhensible et uniforme en organisant des moments d'information et des réunions.
- ...

- F. 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 des tâches

- Donner des informations liées à des situations fréquemment rencontrées (ex: diffusion de FAQ).
- Répondre par téléphone ou mail aux demandes d'information RH de clients internes ou externe et consulter les sources nécessaires à cet effet.
- Expliquer aux clients les processus et procédures et en cas de problème, réfléchir à des solutions orientées client .
- Fournir des avis en cas de problèmes opérationnels lors de l'implémentation de nouveaux process.
- ...



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 :

- **Innovier** - 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 de connaissances : à déterminer ultérieurement.

REMARQUES

- Une expérience de 4 à 6 années est exigée.
- Un exposé des titres et mérites est exigé.

