

N° SERIE: xxxxxx

7782 - DGR – DIRECTION DES FINANCES

CONSULTANT Membre au sein du Service Procurement Acheteur

Poste(s) vacant(s):

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 (PIIF) ;
- 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 confiés au service Procurement.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Le consultant acheteur est chargé du contrôle des dossiers d'achat aux différents stades du processus d'achat et est responsable de l'appui administratif afin que le processus d'achat au service Procurement et avec ses partenaires dans le domaine logistique puisse se dérouler selon la réglementation en vigueur.

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE

Spécialisé: ~~OUI~~ - NON

Réserve de mobilité:
OUI - ~~NON~~

Emploi n°: xxxxxx

Lieu(x) de travail

Avenue de la Couronne, 145A
1050 Ixelles

Contact

Service Ressources
02/642.76.21
DRF.Resources@police.belgium.eu

Cycle de mobilité xxxx - xx - Série xxxxx



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 de tâches :*
- 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.
 - Contrôle des dossiers d'achat moins complexes aux différents stades du processus d'achat, à savoir: demande d'accord préalable, le cahier des charges, décisions intermédiaires, décisions d'attribution; reconductions et problèmes similaires comme la restitution des pénalités, avenants...
 -
- B. 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.
- Exemples de tâches :*
- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif.
 - Assurer la mise en forme de documents.
 - Élaborer des formulaires.
 -
- C. En tant que **Gestionnaire de données**, consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.
- Exemples de tâches :*
- Entretien et optimiser les programmes et gérer fonctionnellement le masterdata
 - Collecter, analyser et intégrer l'information pertinente, obtenue à différentes sources, et en rapport avec un domaine particulier de la gestion du personnel et administrative; formuler ses conclusions dans des notes en suivant les réglementations et procédures d'application
 - Ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles.
 - Sur base de la banque de données, établir des listes ou rapports.
 -
- D. En tant que **Personne de contact**, répondre à toutes les questions des clients internes et externes ou transmettre vers les personnes ou services spécialisés afin d'aider les clients dans leur recherche et fournir une réponse à leurs questions :
- Exemples de tâches :*
- Répondre à des questions pour information.
 - 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.
 -



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 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.

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.

REMARQUES

- La connaissance du néerlandais est un atout
- Il peut être demandé au membre du personnel de travailler pour d'autres sections ou services au sein de la Direction des Finances.

