

N° SERIE :

6208 - DGA - DIRECTEUR GENERAL

ASSISTANT Membre de la direction générale de la Police Administrative

Assistant administratif - secrétariat de direction

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès
PERSONNEL CALOG

ASSISTANT

Spécialisé : **NON**

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n° : 102995

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction générale de la police administrative (DGA) est composée d'une direction centrale (le team DGA) et de plusieurs directions. Active sur l'ensemble du territoire national, la DGA assure des missions de police administrative de première ligne, des missions d'appui spécialisé, des missions de protection et de surveillance et la mise à disposition de personnel et du matériel spécialisés dans le cadre de la gestion négociée de l'espace public. Elle compte plus de 6000 membres du personnel.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

- Proposer un appui administratif et pratique en général et assurer la gestion et le traitement de dossiers, plus particulièrement ceux qui préoccupent le Dir DGA afin de contribuer à un bon déroulement des activités journalières.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que soutien administratif, réaliser des tâches et d'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.

- Attribuer qualitativement les informations entrantes (fax, courrier, mails, ...)
- Rédiger des lettres standardisées et des lettres personnalisées pour le service
- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif
- Rechercher et collecter des informations et pouvoir les fournir à la demande
- Assurer l'accueil visiteurs

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

SDS Valérie DELLISSE

Valerie.dellisse@police.belgium.e

u

Cycle - Série



- Composer des dossiers et des brochures d'information

En tant que soutien logistique, réaliser des tâches et activités logistiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens logistiques mis à la disposition de l'entité.

- Assurer la réception, le stockage et la livraison du matériel et/ou des pièces d'équipement
- Réserver ou prévoir le matériel logistique pour le service

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.

- Demander des informations ou consulter des documents pour pouvoir aider le client
- Donner des explications aux clients concernant la procédure et en cas de problème, réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles
- faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des clients internes ou externes
- Orienter / diriger les clients (visiteurs externes/internes) vers les personnes/services compétents

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.

- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus
- Augmenter le degré d'accessibilité du classement (étiquettes, table des matières, structure des dossiers,...)
- Ordonner des données et les attribuer aux catégories du fichier informatique ou de la base de données

Positionnement de la fonction :

La fonction dépend hiérarchiquement de :

Directeur général DGA

La fonction dépend fonctionnellement de :

Chef de bureau

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

SDS Valérie DELLISSÉ

Valerie.dellisse@police.belgium.e

u



Police

Le/la Assistant administratif - secrétariat de direction est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Assistant administratif - secrétariat de direction assure les contacts utiles avec les partenaires adéquats en rapport avec son domaine d'attribution. Il/elle s'assure de participer ou de recevoir l'information relative aux matières de son domaine d'attribution.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niveau : UTILISATEUR

Connaissances pratiques :

- Traiter de l'information - Rassembler, déchiffrer et traiter de façon efficace l'information dans les délais impartis. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information. Réunir et traiter des données de manière structurée. Les interpréter et les restituer correctement.
- 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.
- Transférer ses connaissances - Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes de travail.

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.
- Communiquer - Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
- 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.
- Respecter - Montrer du respect pour d'autres opinions et personnes. Respecter la stratégie, les procédures et la structure de l'organisation. Suivre consciencieusement les instructions écrites ou orales.

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

SDS Valérie DELLISSÉ

Valerie.dellisse@police.belgium.e

u



La fonction générique de référence utilisée dans le cadre de l'évaluation est :
consultant-collaborateur

Langues :

La connaissance pratique de la 2e langue est un avantage, la détention d'un brevet SELOR est un atout.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Composition de la commission de sélection :

A déterminer plus tard.

Remarques : La composition de la commission de sélection est publiée sous réserve de la validation du CG.

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.

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

SDS Valérie DELLISSÉ

Valerie.dellisse@police.belgium.e