

N° SERIE: xxxxxx

7660 – DGR – DRP - ANPA – COORDINATION & FONCTIONNEMENT INTEGRE**CONSULTANT Membre**

Poste(s) vacant(s) : x

Conditions d'accèsPERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE**Spécialisé:** NON**Réserve de mobilité :**
NON**Emploi n°:** xxxxxx**RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

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.

L'Académie Nationale de Police est un pôle de formation professionnelle, d'échanges et de recherches qui développe, offre et dispense des formations de qualité répondant aux besoins de la police intégrée.

Le Département coordination et fonctionnement intégré est dans ce cadre en particulier chargé, entre autres, de conseiller le chef de service de l'ANPA et lui fournir une orientation politique sur la base d'une analyse préalable et approfondie des dossiers et la consultation d'experts en vue de faciliter sa prise de décision. Le département coordonne l'ensemble de l'ANPA, en appui du directeur, afin que ses différents services et départements fonctionnent de manière optimale, cohérente et intégrée.

Lieu(x) de travail

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Contact

Apporter un appui administratif à ses collègues afin de leur permettre de réaliser les missions qui leur sont dévolues.



DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. 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.

Exemples de tâches

- Encoder des données.
- Encoder les demandes des partenaires internes et externes dans la base de données.
- Classer les informations et les documents (de manière physique ou électronique).
- Envoyer des fax et des lettres pour une personne ou un service Gérer le programme RIO et assurer le suivi de cette correspondance.
- Attribuer qualitativement les informations entrantes (fax, courrier, mails, ...).
- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif.
- Gérer l'agenda d'une personne ou d'un service.
- ...

- B. 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.

Exemples de tâches

- Assurer la réception, le stockage et la livraison du matériel.
- Réserver ou prévoir le matériel logistique pour le service.
- Signaler en temps utile les besoins en matériel au responsable achats de l'unité.
- Suivre les disponibilités en logistique (inventaire, suivi du stock disponible...).
- ...

- 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

- Utiliser les programmes informatiques spécifiques (GALop, RIO, DBLog...)
- Garantir le degré d'accessibilité du classement (étiquettes, table des matières, structure des dossiers,...).
- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus.
- Recueillir les documents, dossiers ou informations à classer et les archiver selon les règles en vigueur.
- ...

- D. 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

- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes.
- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des partenaires internes ou externes.
- Donner des explications aux partenaires concernant la procédure et en cas de problème réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles.
- Demander des informations et/ou consulter des documents pour aider les partenaires.
- ...



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.

REMARQUES

