

N° SERIE: xxxxxx

**7660 – DGR – DRP - ANPA – COORDINATION & FONCTIONNEMENT INTEGRE****CONSEILLER Membre – A1**

Poste(s) vacant(s) : x

**Conditions d'accès**PERSONNEL CALOG  
CONSEILLER MEMBRE**Spécialisé:** NON**Réserve de mobilité :**  
OUI**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 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.

**RAISON D'ETRE DE LA FONCTION**

Assurer le contrôle et le suivi de la qualité des dossiers, des outils et processus ainsi que contribuer à l'amélioration de celle-ci.

Lieu(x) de travail

Contact



## DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **Gestionnaire de données**, suivre et 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*

- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire.
- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données.
- Assurer la gestion multiple de bases de données comme le monitoring.
- ...

- B. En tant que **Gestionnaire du 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 de tâches*

- Vérifier la pertinence et la cohérence des outils utilisés.
- Vérifier que les différentes étapes d'un processus soient correctement exécutées.
- Veiller à ce que les responsabilités de chaque membre de l'entité soient bien connues et mises en œuvre.
- Veiller à ce que le processus réponde aux attentes des clients et partenaires.
- ...

- C. En tant que **Gestionnaire de l'information**, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

### *Exemples de tâches*

- Développer la qualité du contenu et la forme du message véhiculé au travers des divers vecteurs d'information.
- Contrôler et adapter le contenu de l'information.
- Communiquer l'information selon le/les canau(x) adéquat(s).
- Mettre en commun et centraliser l'information.
- Tenir/mettre à jour les outils utilisés et l'information.
- ...



- D. 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**

- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique.
- Proposer des stratégies de développement de l'expertise du service.
- ...

- E. 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 de tâches**

- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus (analyses psychométriques, analyses du processus global,...).
- Analyser l'application des processus au sein de son entité.
- Analyser les processus sous l'angle de la recherche de l'optimisation (enquêtes de satisfaction, analyses statistiques du fonctionnement global,...).
- Proposer des améliorations pour faire évoluer le processus.
- ...

## 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 :

- **Innovater** - 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: A déterminer plus tard.

Test d'aptitude : A déterminer plus tard.

## REMARQUES

Un exposé des titres et mérites est exigé.

