

N° SERIE: 000000

7358 – DRI – RESSOURCES

Financial and Logistic Consultant

1 poste vacant

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

DRI est responsable pour la gestion de l'information policière et des moyens ICT. A ce titre, DRI a notamment en charge la préparation de la politique et des règles de gestion et de traitement de l'information, le développement du concept d'information policière, la définition de standards et de normes techniques, l'implémentation des systèmes d'information et de communication.

Le service Ressources (Resources Division - DIRES) développe la politique et la stratégie RH, logistique et financière de la direction. De plus il est responsable des processus RH, logistiques et financiers.

Il coordonne l'analyse des besoins, du développement et de la gestion des ressources en personnel, financières et logistiques de la direction. Dans le cadre de la gestion des moyens, le service coordonne également la gestion des consultants externes, ensemble avec les partenaires externes, et coordonne avec le SPF Intérieur et les SICAD la gestion des calltakers neutres.

Il organise également la gestion administrative (secrétariat) de la direction ; dans cette optique il y a un lien fonctionnel avec les appuis administratifs des Business Units.

Il assure aussi un lien avec le facility management du bâtiment POLIS center. En ce qui concerne la gestion financière, le service développe la stratégie financière de l'ICT de la police, coordonne les besoins financiers de l'ICT, et suit son implémentation et son exécution.

En d'autres mots le directeur doit pouvoir déléguer complètement à ce service le développement du cycle politique relatif aux matières HR, logistiques et financières.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Assister le Financial & Logistic Manager dans l'organisation, le suivi, la mise en place et la coordination de la politique logistique et financière de la direction afin de contribuer à atteindre les objectifs stratégiques définis par la direction et afin de promouvoir un fonctionnement efficient.

Lieu(x) de travail

Rue Royale 202A
1000 Bruxelles

Contact

CSL Elke GAREZ
DRI.Ressources.Pers@
police.belgium.eu

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. En tant que **gestionnaire de dossier**, établir, analyser, contrôler et/ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

Exemple de tâches :

- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles.
- Donner un appui aux responsables budgétaires, financiers et logistiques.
- Ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles.
- Contrôler le contenu des dossiers (réglementation, etc...).
- Suivre les marchés publics à travers l'ensemble (ou une partie) du processus (rédaction, acceptation, adjudication, notification, exécution) et exécuter et suivre les commandes.
- Constituer des dossiers qui sont présentés complets aux différentes autorités de contrôle budgétaire de la police fédérale.
- ...

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

Exemple de tâches :

- Gérer les stocks et les commandes de consommables ainsi que le parc automobile.
- Assurer la réception, le stockage et la livraison du matériel et/ou des pièces d'équipement ainsi que son inventaire.
- Effectuer des rapportages financiers/budgétaires/logistiques.
- Aider à garantir la qualité des données saisies grâce aux divers outils informatiques.
- ...

- C. En tant que **gestionnaire de données**, classer des informations pertinentes pour l'organisation et/ou encoder des données dans des banques de données afin de mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

Exemple de tâches :

- Tenir la banque de données à jour en introduisant des données nouvelles ou modifiées aux moments convenus.
- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données.
- Assurer la gestion multiple de bases de données comme le monitoring de l'exécution du budget.
- Ordonner des données et les attribuer aux catégories du fichier informatique ou de la base de données.
- ...

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

- 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.

Exemple de tâches :

- Répondre aux demandes d'information et aux questions relatives aux matières financières.
- Transférer l'information vers les collègues.
- Renvoyer les clients vers les personnes/services compétents.
- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes.
- ...

- E. 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.

Exemple de tâches :

- Faire des copies et constituer des dossiers de documentation.
- Rédiger des lettres standardisées et des lettres personnalisées pour le service.
- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif.
- ...

- F. 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.

Exemple de tâches :

- Participer à des séminaires spécifiques et/ou à des réseaux professionnels.
- Suivre des formations.
- Consulter la documentation spécialisée.
- Evaluer la pertinence de l'offre documentaire.
- Diffuser l'information reçue.
- Tenir/mettre à jour les outils utilisés et l'information.
- Donner des (in)formations pertinentes sur la matière spécifique considérée, et adaptées aux besoins du public-cible.
- ...

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

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

La sélection pour cette fonction se passe via une interview et un test d'aptitude.

REMARQUES

La connaissance de la suite MS Office est indispensable (Word, Excel).

La connaissance de la seconde langue nationale est une plus-value.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000