

N° SERIE: xxxxx

7656 - DGR – DRP – Recrutement et sélection – Talent detection

ASSISTANT Responsable d'accueil / Gestionnaire de dossier

Poste(s) vacant(s) : x

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.

Le service Recrutement et Sélection a pour mission d'organiser l'ensemble des procédures de recrutement et de sélection tant pour les membres du personnel du cadre opérationnel que pour les membres du personnel du cadre administratif et logistique au profit des zones de Police Locale et de la Police Fédérale. Elle contribue ainsi avant tout au fonctionnement intégré de la Police.

Au sein du service Recrutement et Sélection, l'entité a pour mission d'organiser l'ensemble des procédures de sélection des membres du personnel Ops et CALog tant pour le recrutement externe que pour les concours de promotion pour accession au cadre/niveau supérieur.

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

ASSISTANT MEMBRE

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :

OUI

Emploi n°: xxxxxx

Lieu(x) de travail

Complexe Gêruzet
Avenue de la Force Aérienne 10
1040 – Bruxelles
Contact

Cycle de mobilité xxxx – xx – Série xxxxx

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Accomplir toutes les tâches administratives et pratiques qui précèdent ou suivent les réelles tâches de sélection, les candidats, les partenaires et les supérieurs hiérarchiques comme soutenir les assesseurs du center assesseur.

Accueillir et orienter les candidats de façon professionnelle et personnalisée.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

A. 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

- Préparer et clôturer l'administration des dossiers de sélection.
- Gérer le courrier concernant la procédure de sélection.
- Communiquer des informations (administrative) sur les candidats à la demande de la hiérarchie ou partenaires.
- ...

B. En tant que **Planificateur**, coordonner l'exécution de tâches, d'activités et/ou de procédures techniques afin d'assurer le déroulement pratique des activités.

Exemples de tâches

- Rédiger le planning du service.
- Gérer l'agenda des commissions de sélection, introduire le planning des membres de la commission, réserver des locaux des écoles de police.
- Coordination et suivi des tests organisés par les partenaires (médical, sport, screening, ott...).
- ...

C. 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

- Répondre le téléphone et / ou transférer.
- Parler avec des candidats, des membres de commission, des supérieurs hiérarchique, des écoles de police, des partenaires.
- Accueillir des candidats / des visiteurs.
- Faire des recherches nécessaires dans les bancs de données.
- Fournir des informations.
- Gérer le courrier et les mails des candidats.
- Inscrire des candidats.
- Inviter des candidats pour les épreuves de sélection.
- Remettre des certificats aux candidats et/ou supérieurs hiérarchiques.
- Gérer le courrier aux candidats.
- ...



- D. 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

- Gérer des résultats des épreuves.
- Encoder les résultats de test.
- Classer / archiver des dossiers.
- ...



PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Niv.: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.

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

