

N° SERIE :
5159

7360 - DRI - INTELLIGENCE

CONSULTANT-ICT Membre du service Intelligence de la Direction de l'information policière et des moyens ICT Intelligence Consultant ICT

1 poste(s) vacant(s)

CONDITIONS D'ACCES

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT-ICT

Spécialisé : NON

Réserve de mobilité :
OUI

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

DRI est responsable de 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 Intelligence (Intelligence Division - DINT) développe une stratégie de " management d'information " (MI) et un concept d'" intelligence-led policing " (ILP) et assure la gestion du " change management committee ". Sur base du besoin exprimé par la division Opérations, il propose plusieurs possibilités qui répondent aux besoins des clients.

Sur le plan de MI, concept qui vise l'utilisation d'une richesse d'information et une intégration et cohérence fonctionnelle à travers des applications, la division assure une politique d'utilisation et de gestion de sources (authentiques ou autres) et la qualité des analyses fonctionnelles.

Sur le plan ILP, concept qui vise à guider les actions de l'organisation sur base de l'information et de la connaissance, la division assure l'injection du concept d'intelligence dans les produits/ applications/ procédures/ (flux d') information (p.e. des 'alertes') et un lien fonctionnel (en matière de concept et manière de fonctionner) et/ou d'appui aux différentes 'intelligence workers' (analystes stratégiques, tactiques, ...) au sein de la police.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Lieu(x) de travail

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT 1000
Bruxelles

Contact



- Rédiger des analyses (fonctionnelles) dans le cadre du travail en business unit en concertation avec le business manager et en concertation avec les membres des autres divisions afin de contribuer à une réalisation fiable et dynamique de nouveaux projets ou d'adaptation de projet et afin de promouvoir un fonctionnement efficient.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

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.

- Suivre les besoins de la division en personnel (mobilité, recrutement et sélection, pension,...)
- Gérer les dossiers opérationnels et administratifs
- Recevoir le dossier ou des informations en rapport avec celui-ci
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte
- Contrôler les dossiers traités

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.

- Inventorier des procédures/processus
- Vérifier si les outils répondent aux besoins de l'organisation
- Formuler des propositions d'amélioration pour des procédures/processus actuels, sur la base de l'expertise et de l'expérience
- Répondre de la normalisation de la méthodologie employée
- Proposer des scénarios
- Établir des organigrammes
- Elaborer des schémas fonctionnels
- Traduire les attentes des utilisateurs en matière de spécifications techniques en tenant compte des normes existantes au sein de l'organisation
- Participer à des réunions de concertation
- Participer à la réalisation de la planification

Lieu(x) de travail

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT
1000 Bruxelles

Contact



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 et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Appui à la gestion de projet ICT
- Appui des développeurs de logiciels
- Réalisation, appui et contrôle qualité des services fournis
- Résoudre les problèmes techniques et/ou fonctionnels en deuxième/troisième ligne

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.

- Ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles
- Augmenter 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
- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données
- Expliquer la base de données ou le classement aux utilisateurs internes et externes et les assister dans leurs recherches

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.

- Évaluer la pertinence de l'offre documentaire et l'adapter si nécessaire
- Analyser l'information trouvée dans les différentes bases de données
- Donner des (in)formations pertinentes sur la matière spécifique considérée, et adaptée aux besoins du public-cible
- Analyser des dossiers ou des situations sous l'angle de l'information
- Mettre en concordance les différents produits de gestion de l'information
- Analyser une situation en réalisant une analyse SWOT

Positionnement de la fonction :

Lieu(x) de travail

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT 1000
Bruxelles

Contact



Le/la Intelligence Consultant ICT est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Intelligence Consultant ICT 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 - 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 :

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Lieu(x) de travail

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT
1000 Bruxelles

Contact

POSTULER
JUSQU'AU 0

ORGANISATION DE LA SELECTION

Interview :

A déterminer plus tard.

Test(s) d'aptitude :

Les questions posées sont en rapport avec les critères du profil de la fonction. Une attention particulière sera accordée aux connaissances et compétences dans le domaine ICT liées à la fonction.

REMARQUES

- Consultant membre ICT
- être porteur du grade ICT ou être porteur d'un diplôme de bachelier à orientation ICT ou électronique..
- La connaissance de la seconde langue nationale est une plus-value importante.
- La connaissance de l'anglais technique est nécessaire..

Lieu(x) de travail

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT 1000
Bruxelles

Contact

CDP DE DECKER Bob,

02/642 64 32,
DRI.Business.PoliceOperations
@police.belgium.eu