

ReeksNr: xxxxxx

7656 - DGR – DRP – Rekrutering en selectie – Talent detection

ASSISTENT LID - ONTHAALVERANTWOORDELIJKE / DOSSIERBEHEERDER

Vacature(s) : x

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT Lid

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

NA

Betrekkingsnummer:

xxxxxx

De Directie van het personeel is één van de vier centrale directies binnen DGR. Ze hangt rechtstreeks af van DGR, de Algemene directie middelenbeheer en informatie.

De Directie van het personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel :

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van, voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van commissaris-generaal en algemeen directeur;
- de opdrachten uit van selectie, rekrutering en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of onder de wet;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de federale politie tijdens de uitvoering van hun dienst en, op hun vraag, van de personeelsleden van de Lokale Politie;
- de organisatie en de uitvoering van de activiteiten van expertise, van administratie, van controle en medisch advies.

De dienst Rekrutering en Selectie heeft als opdracht het organiseren van het geheel aan rekrutering- en selectieactiviteiten voor zowel de leden van het operationele kader als voor de leden van het administratief en logistiek kader ten behoeve van zowel de lokale politiezones als de Federale Politie. Aldus draagt zij bij uitstek bij tot de geïntegreerde werking van de politie.

Binnen de dienst Rekrutering en Selectie heeft de entiteit als opdracht het organiseren van het geheel aan selectieactiviteiten voor leden van zowel Ops als CALog, voor zowel externe aanwervingen als voor promotiewedstrijden voor overgang naar een hoger kader / niveau.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Plaats van het werk

Complex Gêruzet
Luchtmaachtlaan 10
1040 - Brussel

Contact

Uitvoeren van alle administratieve en praktische taken die de eigenlijke selectietaken voorafgaan of volgen, zowel ten dienste van de kandidaten, partners en hiërarchische oversten, als ter ondersteuning van de (hoofd)assessoren van het assessmentcenter.

Onthalen en doorverwijzen van de kandidaten op een professionele en klantgerichte wijze.



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Administratieve ondersteuning** administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken

- Administratieve voorbereiding en afwerking van selectiedossiers.
- Verzorgen briefwisseling m.b.t. Selectieprocedure.
- Meedelen van (administratieve) informatie over kandidaten op vraag van hiërarchie of partners.
- ...

- B. Als **Planningsdeskundige**, de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

Voorbeelden van taken

- Dienstplanning opstellen.
- Agenda selectiecommissies beheren, inplanning commissieleden, reservatie lokalen politiescholen.
- Coördinatie en opvolging van door partners georganiseerde testen (medisch, sport, screening, ao...).
- ...

- C. Als **Contactpersoon** antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

Voorbeelden van taken

- Telefoon beantwoorden en / of doorschakelen.
- Kandidaten, commissieleden, hiërarchische oversten, politiescholen, partners te woord staan.
- Onthaal van kandidaten / bezoekers.
- De nodige opzoeken in de gegevensbanken.
- Informatie verstrekken.
- Binnenkomende post en mails van kandidaten beheren.
- Kandidaten inschrijven.
- Kandidaten uitnodigen voor selectieproeven.
- Afleveren attesten aan kandidaten en/of hiërarchische oversten.
- Verzorgen briefwisseling kandidaten.
- ...



- D. Als **Gegevensbeheerder** gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken

- Beheer van de resultaten van de proeven.
- Input testresultaten.
- Klassement / archivering dossiers.
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis :

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag :

- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

Kennistest : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

