

N° SERIE :

6208 - DGA - DIRECTEUR GENERAL

CONSEILLER Membre de la direction générale de la Police Administrative

Conseiller en logistique

4 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER CI2

Une ancienneté de niveau A de 3 ans est requise

Spécialisé : NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n° : 102979

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction générale de la police administrative (DGA) est composée d'une direction centrale (le team DGA) et de plusieurs directions. Active sur l'ensemble du territoire national, la DGA assure des missions de police administrative de première ligne, des missions d'appui spécialisé, des missions de protection et de surveillance et la mise à disposition de personnel et du matériel spécialisés dans le cadre de la gestion négociée de l'espace public. Elle compte plus de 5700 membres du personnel.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

- Participer à la direction, à la gestion, au développement et à l'exécution des objectifs opérationnels en collaboration avec la hiérarchie afin de contribuer au fonctionnement optimal du service/section/direction.

- Gérer et coordonner le suivi des moyens matériels afin de garantir la continuité opérationnelle

Apporter un appui technique dans ses matières afin de contribuer à la réalisation des missions dévolues à l'organisation.

Coordonner les moyens mis à disposition afin de répondre aux missions dévolues à l'organisation.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que gestionnaire de dossiers, établir et/ou analyser et/ou contrôler des dossiers suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

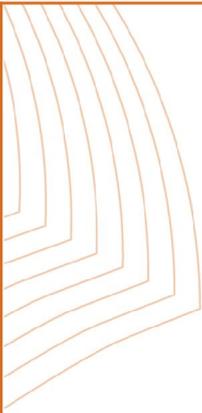
Contact

CSL Idriss MARTENS

idriss.martens@police.belgium.e

Cycle - Série





la finalisation du dossier.

- Contrôler la cohérence et la qualité des dossiers traités
- Rechercher activement des solutions réalistes aux problèmes rencontrés ou détectés et les proposer
- Formuler une conclusion et/ou des alternatives concernant la suite du traitement du dossier
- Détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- Elaborer des directives et procédures
- Récolter, centraliser et gérer les besoins

En tant que personnel encadrant, gérer les personnes et/ou les moyens mis à sa disposition de manière optimale et en cohérence avec la politique de la hiérarchie afin d'atteindre les objectifs fixés.

- Suivre, conseiller et guider les dirigeants
- Répartir les tâches et donner des instructions ou des missions concrètes aux collaborateurs en fonction des priorités déterminées par la hiérarchie ou de sa propre initiative
- Contrôler la qualité et les délais l'exécution des tâches et apporter des corrections si nécessaire
- Intervenir en cas de problèmes ou conflits liés aux relations de travail au sein de l'entité/direction/service

En tant que représentant, assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

- Participer à des fora adéquats
- Entretenir de bons contacts avec les partenaires internes et externes adéquats selon le core-business du service/de la direction
- Négocier avec les interlocuteurs dans des réunions
- Communiquer le point de vue/les besoins de la hiérarchie/de l'organisation lors de groupes de travail et/ou de réunions internes et externes

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.

- Donner des avis
- Rechercher et développer des outils, méthodes et bonnes pratiques dans son domaine d'expertise
- Formuler les recommandations techniques adéquates afin de donner à la direction la

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CSL Idriss MARTENS



idriss.martens@police.belgium.e



Police

possibilité d'adapter sa vision stratégique

- Formuler/proposer des pistes de solutions techniques afin de répondre aux attentes des membres du personnel et de la hiérarchie, dans le respect des normes statutaires et des règlements en vigueur à la police fédérale
- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique et/ou législatif, identifier les obstacles et proposer des pistes de solutions

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.

- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des partenaires internes ou externes
- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes
- Répondre aux demandes d'information de clients internes ou externes par téléphone ou par mail
- Assister techniquement et fonctionnellement des clients/des partenaires
- Etre l'interlocuteur privilégié d'un ou plusieurs clients/partenaires et assurer les contacts nécessaires dans ce cadre
- Renvoyer les clients vers les personnes/services compétents
- Donner des explications aux partenaires concernant la procédure et en cas de problème réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles

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

- Assurer le bon suivi des normes logistiques et informatiques.
- Gérer et suivre les demandes logistiques concernant par exemple les véhicules, le mobilier, les équipements de communication, les équipements individuels et collectifs, les badges, les demandes de travail destinées aux partenaires, ...
- Rédiger un plan des besoins en moyens logistiques, ICT et/ou infrastructure afin de l'intégrer dans le planning pluriannuel budgétaire de la Direction Générale
- Préparer les dossiers relatifs aux marchés publics dans une ou plusieurs de ses composantes
- Suivre la réserve opérationnelle pour appuyer en cas d'urgence.
- Suivre et mettre à jour les fonctions logistiques.
- Exécuter le contrôle des demandes de matériel et des spécifications techniques

Positionnement de la fonction :

La fonction dépend hiérarchiquement de :

Directeur général DGA

La fonction dépend fonctionnellement de :

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CSL Idriss MARTENS

idriss.martens@police.belgium.e

Chef de service Budget et Logistique

Le/la Conseiller en logistique est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Conseiller en logistique 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.

Il/elle travaille plus particulièrement avec réseaux logistiques, la plateforme client DLSupport, LogisPol (Key User), est personne de contact pour la direction générale dans le domaine du Trajet 1 dans le cadre des marchés publics communs entre SPF, forum des correspondants acheteurs, Fedcom,...

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - - Niveau : AVANCE
- Stratégie et politique - - Niveau : UTILISATEUR
- Appui au fonctionnement - Logistique - Niveau : AVANCE
- Appui au fonctionnement - Finances - Niveau : BASE
- Appui au fonctionnement - Sécurité - Niveau : AVANCE
- Appui au fonctionnement - Informatique - Niveau : UTILISATEUR
- Appui aux missions opérationnelles - - Niveau : BASE
- Missions de police - - Niveau : BASE

Connaissances pratiques :

- 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.
- 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).
- Innover - 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.

Attitudes attendues :

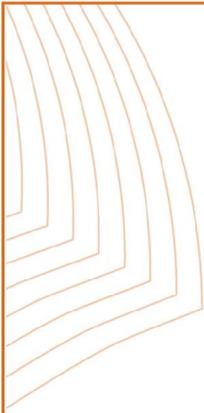
Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CSL Idriss MARTENS

idriss.martens@police.belgium.e



- 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.
- 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.
- Communiquer - Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
- 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.
- 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.

La fonction générique de référence utilisée dans le cadre de l'évaluation est :

conseiller-coordonateur

Expériences :

Vous avez déjà travaillé avec SAP/Fedcom.

Vous avez déjà travaillé avec la DBLog ou connaissez le projet Logispol: est un atout.

Vous disposez d'une expérience pertinente dans les matières techniques de la fonction, et le cas échéant, vous êtes prêt(e) à suivre les formations proposées par l'autorité.

Vous disposez d'une bonne connaissance en Word.

Vous disposez d'une connaissance approfondie en Excel.

Vous êtes capable d'utiliser aisément les applications MS Office.

Langues :

La connaissance pratique de la 2e langue est un avantage, la détention d'un brevet SELOR est un atout.

ORGANISATION DE LA SELECTION

Composition de la commission de sélection :

A déterminer plus tard.

Cas pratiques impliquant le raisonnement logique et l'utilisation avancée d'excel.

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CSL Idriss MARTENS



idriss.martens@police.belgium.e



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.

REMARQUES

La connaissance des lois sur les marchés publics est vraiment nécessaire et d'expérience avec la rédaction des spécifications techniques est un plus. La connaissance des lois concernant la comptabilité fédérale et les procédures budgétaires au sein de la Police Fédérale est un plus.

Une exigence utile de 6 à 9 ans est exigée.

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CSL Idriss MARTENS

idriss.martens@police.belgium.e

