

N° SERIE XXXX

DJSOC –DIVISION INTELLIGENCE – NIVEAU A

1 Poste vacant

CONSEILLER NIVEAU A

CONDITIONS D'ACCES

CONSEILLER

NIVEAU A

Spécialisé: **NON**

Réserve de mobilité :
OUI

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Police Judiciaire Fédérale exerce, sur l'ensemble du territoire belge, des missions de police judiciaire (identification et recherche des auteurs d'infractions pénales) spécialisées vers la criminalité supra locale (et internationale), organisée et déstabilisant la société, et vers les délits qui requièrent une approche spécialisée. La PJF est composée de directions déconcentrées et direction centrales.

La DJSOC :

- Mène des enquêtes autonomes dans différentes matières : corruption (OCRC) Ecofin (OCDEFO), cyber (FCCU) & milieu militaire (DJMM).
- Centralise l'expertise dans certains phénomènes (Centrex) et gère une cellule nationale INTEL.
- Donne un appui spécialisé en pédopornographie sur le Net, identification de véhicules, démantèlement de sites de production de drogues, recherche Internet, analyse criminelle opérationnelle.
- Rédige des analyses stratégiques pour l'ensemble de la police intégrée.

La division Intelligence veille à la mise à disposition de la Police intégrée d'une expertise stratégique et opérationnelle durable concernant les phénomènes relevant de la criminalité organisée. Elle assure également la mise en œuvre et la coordination de la stratégie "Intel" développée par DGJ.

Les Centrex (Centre d'expertise) sont des subdivisions de la Division « Intelligence » de la DJSOC.

Ils représentent des services spécialisés dont les ambitions sont, tant au niveau national qu'international, et via l'exécution de fonctionnalités déterminées, de focaliser une expertise innovante, de développer l'approche intégrale et intégrée et de représenter l'interlocuteur de référence de partenaires internes et externes à la GPI concernant des phénomènes de sécurité liés à la criminalité organisée.

Leurs missions consistent, pour les domaines de criminalité concernés, à :

- Développer la stratégie du pilier judiciaire et appuyer la stratégie interdépartementale ;
- Elaborer une image permanente et dynamique aux niveaux stratégique, tactique et opérationnel
- Assurer l'appui opérationnel aux enquêtes et effectuer les devoirs sollicités par les autorités judiciaires fédérales
- Représenter la Police judiciaire fédérale au niveau national et international
- Développer l'offre en formation
- Organiser et animer les réseaux nécessaires à la bonne exécution de ses missions.

Lieu(x) de travail

RUE ROYALE, 202A
1000 Bruxelles

Contact

SOLLICITATION
JUSQU'AU 00-00-0000

- Assurer la gestion de projets et actions en exécution du Plan National de Sécurité ou de tout autre projet ad hoc.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Le conseiller de niveau A apporte, conformément aux instructions du Chef du Centrex et dans le respect des valeurs de DGJ, son expertise au bon fonctionnement du Centrex auquel il est affecté. Ceci comprend la gestion de projets, l'appui à la définition d'une stratégie sur le long terme et l'aide à la formation de l'image. De manière générale, il contribue à l'implémentation de la politique de gestion au sein des Centrex et à l'uniformité des processus et procédures.

Le conseiller assiste également le chef de section Centrex dans le fonctionnement quotidien en donnant une direction à la planification et/ou en assurant le suivi des processus applicables au sein du Centrex.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

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.

Exemples de tâches :

- établir un planning et adapter celui-ci en fonction des situations imprévues
- donner des instructions ou des missions concrètes aux collaborateurs
- répartir les tâches parmi les membres de l'équipe
- surveiller du point de vue de la qualité et des délais l'exécution des tâches et apporter des corrections si nécessaire
- prévoir des ressources pour le fonctionnement opérationnel et surveiller leur utilisation
- faire correspondre le planning de son service à celui des autres services
- disposer en tout temps d'une vue sur les dossiers/enquêtes/... en cours au sein de sa section/service/... à l'aide des moyens adéquats.
- coordonner les partenaires et les informations et définir les priorités
- contrôler l'application du suivi des directives (p. ex encodage des dossiers dans les bases de données, utilisation correcte des outils à disposition, ...)

En tant qu'**expert stratégique**, sur base d'une expertise de haut niveau dans un/des domaine(s) particulier(s), développer le cadre conceptuel dans lequel les processus de travail sont exécutés et y concrétiser les décisions afin de permettre au management de prendre des décisions stratégiques adéquates et d'aider à l'implémentation de la politique de gestion.

Exemples de tâches :

- analyser des dossiers ou des situations présentes ou à venir sous un angle stratégique
- aider à assurer la cohérence d'une vision stratégique
- mettre en cohérence la vision et les processus de travail
- identifier les processus/procédures de travail à adapter ou à développer
- faire des propositions en matière d'orientations stratégiques
- consulter les orientations politiques prises dans un contexte spécifique et faire des propositions au comité de direction

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 la finalisation du dossier.

Exemples de tâches :

- recevoir le dossier ou des informations en rapport avec celui-ci et au besoin recueillir des clarifications auprès de différentes sources
- rechercher des informations dans différents fichiers et vérifier leur complétude
- exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles
- détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer
- compléter et contrôler des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- formuler une conclusion dans le dossier et la soumettre à l'organe décisionnel compétent
- proposer des alternatives pour la suite du traitement du dossier

En tant que **gestionnaire de processus**, assurer la mise en œuvre correcte des différents processus afin de garantir une politique efficiente à l'entité et de garantir un service optimal aux clients et aux partenaires

Exemples de tâches :

- vérifier que les différentes étapes d'un processus sont correctement exécutées
- veiller à ce que les responsabilités de chaque membre de l'entité soient bien connues et mises en œuvre

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

Organisation policière - Niv.: AVANCÉ
Stratégie et politique - Niv.:UTILISATEUR
Appui au fonctionnement - Niv.: UTILISATEUR
Appui aux missions opérationnelles - Niv.:BASE
Missions de police - Niv.:BASE

SOLLICITATION
JUSQU'AU 00-00-0000

Connaissances pratiques :

- **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.
- **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).
- **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.

Attitudes attendues :

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.

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.

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.

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.

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

Composition de la commission de sélection : A déterminer plus tard.

REMARQUES

- Un exposé des titres et mérites est requis.
- La connaissance de l'anglais et des langues nationales ou de toute autre langue utile est une plus-value.

SOLLICITATION
JUSQU'AU 00-00-0000