

Niveau B - contractuel

CONSULTANT DIRECTION DES OPERATIONS

○ Nombre de place vacante et localisation de l'emploi :

Un emploi à durée déterminée **38 heures/semaine** au sein de la Zone de Police "Pays de Herve" – Avenue Dewandre 49 – 4650 **Herve**.

Le lieu de travail pourrait éventuellement être modifié

○ Description de la fonction

➤ Mission

- Assurer le secrétariat général de la Direction des Opérations (liste non exhaustive) :
 - ❖ Gestion des demandes d'authentification des permis de conduire et cartes d'identité à l'OCRF ;
 - ❖ Mise à jour des indicatifs radio Astrid ;
 - ❖ Affichage/valves, mise à jour des informations ;
 - ❖ Encodage des événements dans le calendrier administratif ;
 - ❖ Suivi des dossiers problématiques tels « urbanisme » (encodage listing et vérification de l'état dans l'ISLP).
- Encoder et dispatcher le courrier entrant et sortant pour le département ;
- Préparer les courriers (papier, mail, fax) et dossiers adressés au Directeur des Opérations ;
- Tenir et mettre à jour l'agenda des officiers ;
- Assurer le suivi de demandes de congés ;
- Gérer la documentation propre au service (interne et externe) ;
- Gérer et suivre le matériel logistique au sein de la Direction des Opérations ;
- Planifier mensuellement le service « accueil zonal », gérer les remplacements suite aux indisponibilités.
- Organiser le travail de l'équipe administrative de la Direction des Opérations ;
- Encoder et suivre les prestations du personnel des différents services de la Direction des Opérations ;
- Rédiger des courriers sortants ;
- Collaborer avec le Directeur des Opérations et les officiers adjoints ;
- Suivre des dossiers en cours et traitement de certains dossiers simples ;
- Effectuer des recherches et mettre à jour des bases de données afin de faciliter et accélérer le traitement de dossiers ;
- Collaborer à la saisie et à la collecte d'informations nécessaires au plan zonal de sécurité et aux plans d'actions ;
- Elaborer, gérer et exploiter des statistiques en matière judiciaire, roulage et opérations planifiées.
- Suivre et superviser des prestations liées aux plans d'action.

➤ Profil souhaité

- Posséder la nationalité belge ;
- Avoir au moins 18 ans ;
- Etre porteur du diplôme, du certificat d'études ou du certificat établissant l'aptitude professionnelle requise ;
- Etre en possession d'un permis de conduire B ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir un comportement conforme aux exigences de l'emploi ;
- Avoir un esprit d'équipe est primordial et la polyvalence est de mise ;
- Exécuter les différentes missions et tâches qui lui sont attribuées et les mener à bien de manière cohérente, et ce avec les méthodes de travail et les moyens qui sont mis à sa disposition ;

- Etre rigoureux, précis et avoir une très bonne organisation dans la présentation et la tenue de ses dossiers;
- Etre capable de travailler de manière autonome ;
- Etre capable de planifier et d'organiser son propre travail ;
- Etre capable de planifier, organiser et superviser le travail de l'équipe administrative ;
- Savoir prioriser les tâches confiées ;
- Etre dynamique avec la volonté de progresser ;
- Travailler avec discipline, conformément à ses principes et aux attentes de l'organisation, en traitant tout le monde de manière équitable, en respectant confidentialité et engagements et en évitant toute partialité.
- Faire preuve d'une bonne présentation ;
- Avoir une certaine résistance au stress ;
- Disposer de bonnes aptitudes en communication orale et écrite (bonne orthographe, capacité de rédaction, ...) ;
- Esprit de synthèse et capacité à rendre compte ;
- Maîtriser l'outil informatique (minimum la bureautique) ;
- Avoir la volonté et la capacité de se perfectionner continuellement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Savoir se documenter et apprendre de manière autodidacte ;
- Coopérer avec ses collègues internes et externes en partageant ses avis et ses idées, en s'identifiant aux objectifs communs ;
- Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs ;
- S'engager à suivre les formations utiles à la fonction ;
- Avoir la volonté et la capacité de se perfectionner continuellement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Avoir des connaissances de l'A.R. du 30 mars 2001 (AR MAMMOUTH) ;
- Bonne connaissance de la Loi sur la Police Intégrée et ses arrêtés et règlements d'exécution ;
- Connaître les priorités du plan zonal de sécurité ;

○ **Echelle de traitement**

BB1 (Min 15.122 euros 100 % non indexé – cours index actuel : 1,6406)

○ **Contacts**

*Sophie KAYE – Direction du Personnel et de la Logistique
N° de téléphone : (087) 343 506 Fax : (087) 343 629*

○ **Dossier complet de candidature à rentrer en deux exemplaires :**

Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et des références.

Dont un original adressé à :
*Direction du Recrutement et de la Sélection
145A, Avenue de la Couronne – 1050 Bruxelles*

Et une copie obligatoire à :
*Zone de police 'Pays de Herve'
DPL Mme KAYE
Avenue Dewandre 49
4650 Herve*

au plus tard pour le 20/01/2017.