

## Niveau D - contractuel

### EMPLOYE RESSOURCES HUMAINES

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

Un emploi à durée déterminée **19 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 principale (liste non exhaustive)*

- Assurer le suivi administratif du personnel en matière :
  - ❖ De statut et de prestations ;
  - ❖ De dossiers personnels ;
  - ❖ De formation ;
  - ❖ Médicale ;
  - ❖ De recrutement ;
- Rédiger et traiter du courrier, de notes et tout autre document administratif ;
- Assurer un appui au service logistique (véhicules, matériel et équipement) ;
- Classer et archiver ;

➤ *Mission secondaire d'accueil (liste non exhaustive)*

• **ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE**

**Accueil physique**

- Assurer l'accueil du citoyen et l'orienter vers le service ou le policier concerné.

**Accueil téléphonique**

- Renseigner et apporter les premiers éléments de réponse à toute question posée par un citoyen.
- Faire suivre les appels au service ou à la personne concernée.

• **RECEPTION - INFORMATION**

**Transmission de documentation et formulaires**

- Remise de tous documents/formulaires au citoyen (Police Veille,...).

**Point central d'accès aux clefs de véhicules anonymes**

- Reprise/Remise des clefs des véhicules de la tête de zone.

**Courrier - poste**

- Réception du courrier du jour et transmission à la secrétaire de zone (ou de l'antenne le cas échéant).

**Petits colis - livreur**

- Réception de plis et de livraisons qui de par leur dimensions réduites, peuvent être facilement réceptionnées au local d'accueil et transmission au service logistique ou à l'antenne.

• **ACCES AU SITE ET BATIMENT**

- Identifier et gérer l'accès au parking du site. Utilisation du parlophone (vidéo-audio) et du module d'ouverture de la barrière d'entrée ;
- Identifier et gérer l'accès au sas d'accueil du bâtiment. Utilisation du parlophone (vidéo-audio) et du module d'ouverture de la porte d'entrée principale ;

• **SECURITE – SURVEILLANCE CAMERAS**

**CAMERAS DE SECURITE DU SITE ET BATIMENT**

- Observer régulièrement, quand la personne n'est pas occupée par une des tâches susvisées, les caméras du site et identifier un éventuel problème pouvant survenir dans le site et/ou à proximité du bâtiment. Dans ce cas, le personnel fera appel directement au planton. Utilisation de l'écran de visualisation des caméras du site ;

**CAMERAS DE SECURITE DU COMPLEXE CELLULAIRE**

- Observer ponctuellement, quand la personne chargée de l'accueil n'est pas occupée par une des tâches susmentionnées, les caméras du complexe cellulaire. Si elle constate un problème éventuel dans l'une des cellules, elle le signale directement au planton. Sachant que les membres opérationnels sont, à titre principal, chargés de la surveillance des caméras des cellules, la responsabilité y liée n'incombera pas à l'agent d'accueil, hormis le dol ou la faute lourde de ce dernier ;

➤ Profil souhaité

- Posséder la nationalité belge ;
- Avoir au moins 18 ans ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir un comportement conforme aux exigences de l'emploi ;
- Etre titulaire du permis de conduire B.
- Etre rigoureux, précis et avoir une très bonne organisation dans la présentation et la tenue de ses dossiers;
- Avoir un esprit d'équipe est primordial et la polyvalence est de mise ;
- Etre dynamique et motivé ;
- Etre capable de travailler de manière autonome ;
- Faire preuve d'une bonne présentation ;
- Savoir prioriser les tâches quotidiennes ;
- Disposer d'une bonne aptitude en communication orale et écrite ;
- Esprit de synthèse et capacité à rendre compte ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- 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 ;
- 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.
- S'engager à suivre les formations utiles à la fonction ;

○ Echelle de traitement

DD1 (Min 12.491,64 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.*