

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT (E) BUREAU DE L'OFFICIER DE LIAISON.

Le bureau d'officier de liaison police et justice cherche un(e) assistant (e). En général, la fonction exige une participation au bon fonctionnement du poste et réaliser les tâches administratives et opérationnelles déterminées par l'officier de liaison sous responsabilité de celui-ci. Elle ou il est supposé de fonctionner de manière autonome dans les limites de ses compétences en l'absence de l'officier de liaison du poste. Cela suppose, entre autres, d'excellentes compétences en matière de communication et de travailler de manière constructive au sein d'une équipe réduite mais dynamique.

Description de la fonction :

- A. En tant que **gestionnaire de dossier**, établir, analyser, contrôler et/ ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité 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 :

- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différents sources/partenaires.
- Vérifier si les informations du dossier sont complètes et correctes.
- Traiter un dossier suivant les règles et procédures en vigueur.
- Donner un feedback à l'officier de liaison concernant l'évolution des dossiers.
- Préparer des dossiers pour des réunions et rédiger des rapports de réunions.
- Composer des revues de presse.
- Tenir à jour les fiches d'information sur les pays de travail du poste.
- Aider à la préparation des rapports annuels du poste.
- ...

- B. En tant que **gestionnaire de l'information**, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

Exemples de tâches :

- Rechercher des informations dans différents fichiers.
- Communiquer l'information selon le/les canal(aux) adéquat(s).
- Archiver les informations reçues.
- Tenir/mettre à jour les outils utilisées permettant le traitement des informations.
- ...

- C. En tant que **gestionnaire de données**, consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

Exemples de tâches :

- Assurer un suivi et un traitement de qualité des messages et des signalements internationaux selon les procédures en vigueur.
- Contrôler les bases de données existantes.
- Traiter les dossiers selon les instructions reçues et/ ou les procédures en vigueur.

- Respecter les délais.
- Assurer le suivi des dossiers.
- Connaître les partenaires internes et externes de la police intégrée et être en mesure d'y avoir recours de manière efficace.
- Être à même d'identifier le(s) destinataire(s) ad hoc, que ce soit au sein du paysage policier belge ou à l'échelon international.
- Gérer les pièces justificatives pour l'administration financière du poste.
- ...

Profil souhaité :

Connaissances :

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

Connaissances pratiques :

- **Intégrer** - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **Résoudre des problèmes** - Affronter et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et de ses connaissances. Prendre des initiatives pour mettre en œuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- **Soutenir** - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

Attitudes attendues :

- **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.
- **Coopérer** - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplanissant les conflits avec ses collègues.
- **Dialoguer** - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- **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.
- **Faire preuve d'engagement** - S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre la meilleure qualité. Persévérer même en cas de frustration, d'opposition, de tension ou face à un travail fastidieux.

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.

Connaissance spécifiques :

- Bilinguisme français/néerlandais (attestation).
- Connaissance anglais : plus-value.
- Connaissance langue locale : plus-value.
- Connaissance du cadre légal en matière d'échange d'informations au niveau national et international.
- Habilitation de sécurité niveau « très secret » ou accepter de se soumettre à l'enquête en vue d'obtenir une habilitation de sécurité de niveau très secret.

Date limite de dépôt des demandes avec C.V. :

Le 04 avril 2020.

Les candidatures doivent être envoyées simultanément et par voie électronique aux adresses e-mail suivants :

CGI.External@police.belgium.eu

moscow@diplobel.fed.be