



POLICE FEDERALE

DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES ET DE
L'INFORMATION

Direction du Personnel

Service de la Gestion des Carrières

Avenue de la Couronne 145/A

1050 BRUXELLES (Ixelles)

E-mail : drp.career.affect@police.belgium.eu

19-07-2022

N° FED

OFFRE DE DETACHEMENT

**DÉTACHEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CADRE OPÉRATIONNEL (INPP) de la
Police Fédérale vers l'Académie Nationale de Police (ANPA) – ECOLE PROVINCIALE DE
BRUXELLES (ERIP)**

SERIE	LIBELLE	NOMBRE D'EMPLOIS	REMARQUES
FED	DRP/ANPA- ERIP	1 INPP formateur	Détachement

1. INTRODUCTION

L'école provinciale de Bruxelles cherche un INPP formateur.

La Direction du Personnel est une des quatre directions centrales de la DGR. Elle dépend directement du DGR, c'est-à-dire la Direction Générale de la Gestion des Ressources et de l'Information.

La Direction du Personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel :

- le suivi de la morphologie de la Police Fédérale ;
- la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police;
- la mission de gestion du personnel de la Police Fédérale y compris, les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de Commissaire Général et de Directeur Général ;
- les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la Police Fédérale par ou en vertu de la loi ;
- le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel ;
- le soutien personnel et social des membres du personnel de la Police Fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la Police Locale ;

- l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

L'école de Police agréée est un pool de formation professionnelle, d'échange et de recherche. Elle développe et propose des formations de qualité pour répondre aux besoins des services de Police.

2. CONDITIONS ADMINISTRATIVES

- Faire partie de la Police Fédérale ;
- Posséder le grade exigé pour la fonction ;
- Ne pas avoir d'évaluation portant la mention finale « insuffisant » ;
- Disposer du brevet formateur ;
- Le dirigeant hiérarchique compétent devra confirmer que le candidat répond aux conditions administratives.

Remarque : La candidature sera jugée recevable moyennant l'accord du CG ou DG concerné.

3. DESCRIPTION DE FONCTION

En tant qu'inspecteur principal formateur au sein de l'école agréée, assurer les activités d'organisation de suivi et de coordination des formations afin de pouvoir en assurer l'exécution optimale et d'accompagner les apprenants d'une manière optimale pendant leur processus de formation.

- A. 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.

Exemples de tâches

- Gérer le courrier lié aux formations organisées par le département
- Répondre aux demandes des clients.
- Assurer les contacts et les relations avec les enseignants, curistes et interlocuteurs internes et externes.
- Donner un feed-back constructif et indiquer les points d'amélioration des prestations effectuées par les enseignants et les étudiants.
- ...

- B. 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.

Exemples de tâches

- Représenter l'ANPA lors de séminaires, réunions, groupes de travail, etc. en relation avec les matières concernant le département.
- Communiquer le point de vue de la hiérarchie lors des groupes de travail.
- Négocier avec les interlocuteurs lors des réunions.
- Développer la collaboration avec les partenaires externes (notamment via la mise en place de protocoles)
- Coordonner un réseau de charges de cours externes (accompagnement, encadrement, engagement des charges de cours,...).
- ...

- C. En tant que **Moniteur pratique**, assurer la sélection et/ou la formation et l'évaluation des candidats afin de permettre à l'entité d'effectuer les missions de police qui lui sont dévolues.

Exemples de tâches

- Avec le concours d'autres experts internes et externes aux services de police, proposer des formations de qualité, répondant aux besoins des services de police (analyse des besoins, conceptualisation, rédaction des dossiers d'agrément...).

- Dispenser certains volets de formation.
- ...

D. En tant que **Soutien administratif**, réaliser des tâches et activités administratives et/ou organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de l'entité, et/ou d'assurer la mise à disposition des documents nécessaires.

Exemples de tâches

- Prévoir les besoins en matériel, personnel et budget.
- ...

E. 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 d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples de tâches

- Constituer un point de contact d'expertise, a même de fournir des réponses adéquates ou, selon le cas, de pouvoir diriger efficacement vers un service ou une personne compétente. Pour ce faire, développer, entretenir et mettre a disposition son expertise dans le domaine (prendre connaissance des nouveaux développements dans le domaine d'expertise, participer à des réseaux...).
- Evaluer de manière exhaustive le processus formatif, l'analyser de manière critique sous l'angle de l'optimisation et, si nécessaire, proposer des alternatives.
- Gérer des projets lies a son domaine d'activités.
- ...

F. En tant que **Personnel encadrant**, gérer les personnes et/ou les moyens mis a sa disposition de manière optimale et en cohérence avec la politique de la hiérarchie afin d'atteindre les objectifs fixes.

Exemples de tâches

- Evaluer, en concertation avec la cellule pédagogique de l'ANPA, les cursistes des formations du département.
- ...

4. PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Appui aux missions opérationnelles - Niv.: AVANCÉ
- Coopération policière internationale - Niv.:BASE
- Phénomènes criminels - Niv.: AVANCÉ
- Missions de police - Niv.:AVANCÉ
- Techniques policières - Niv.:UTILISATEUR

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 oeuvre 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.

5. LIEU HABITUEL DE TRAVAIL

Rue du Planeur 10
1130 Haren

6. INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES CONCERNANT L'OFFRE D'EMPLOI

jacques.gorteman@police.belgium.eu

erip@eripgip.be

7. MODALITES DE SELECTION

Une première sélection administrative sera réalisée sur base des documents introduits. Ensuite, les candidats retenus administrativement seront invités à un entretien.

8. DATE ET DUREE DU DETACHEMENT – STATUT JURIDIQUE

Mise en place au plus vite, en concertation avec l'unité d'origine.
Durée du détachement : 12 mois, renouvelable.

9. CANDIDATURES

Les candidats doivent rentrer leur candidature via le formulaire en annexe 1. Le formulaire correctement complété doit être accompagné d'une lettre de motivation rédigée par le candidat ainsi qu'un CV détaillé (un aperçu de formations intéressantes, expérience professionnelle, fonction actuelle, aptitudes utiles, ...).

Les candidatures doivent être rentrées auprès de notre service au plus tard pour le **12-08-2022**

Direction Générale de la Gestion des Ressources et de l'Information (DGR)
Direction du Personnel (DRP)
Service Gestion de la Carrière (DPP)/Missions Police Intégrée (DPPI)-Affectations

Avenue de la Couronne, 145A
1050 Bruxelles
Email: drp.career.affect@police.belgium.eu

CSL Yannick Troussart
DRP/DPP

N° FED
CANDIDATURE DETACHEMENT VERS DRP-ANPA-ECOLE PROVINCIALE DE
BRUXELLES
(INPP)

Remarques :

- Toutes les rubriques doivent être complétées, sauf indication (*) !!!
- Le formulaire doit être envoyé pour le **XX-XX-2022 au plus tard.**
(drp.career.affect@police.belgium.eu)

Cachet du Corps / Service	<u>Demandeur:</u> Nom : Prénom : Corps/ service : Grade : N° d'identification : <u>Point de Contact (personnel et/ou service):</u> - Adresse: - Téléphone / GSM : - E-mail : <u>Annexes :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lettre de motivation ○ CV ○ Autre: 																					
Signature du candidat :																						
<input type="checkbox"/> FAVORABLE : Motivation du dirigeant du candidat (*) : <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE : Motivation du dirigeant du candidat :																						
<u>Conditions administratives</u>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Remplie</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">NON remplie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Faire partie de la police fédérale</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Grade exigé (INPP)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Brevet formateur exigé</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Brevet formateur en maîtrise de la violenc exigé</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. PAS d'évaluation avec mention finale "insuffisant"</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Accord du CG ou DG concerné</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Remplie	NON remplie	1. Faire partie de la police fédérale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Grade exigé (INPP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Brevet formateur exigé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Brevet formateur en maîtrise de la violenc exigé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. PAS d'évaluation avec mention finale "insuffisant"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Accord du CG ou DG concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Remplie	NON remplie																				
1. Faire partie de la police fédérale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
2. Grade exigé (INPP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
3. Brevet formateur exigé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
3. Brevet formateur en maîtrise de la violenc exigé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
4. PAS d'évaluation avec mention finale "insuffisant"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
5. Accord du CG ou DG concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Date : Signature du dirigeant :																						