



GEWESTELIJKE POLITIEACADEMIE VAN BRUSSEL

OPROEP TOT KANDIDATEN

Niveau B - Verantwoordelijke dienst Support (M/V/X)

De vzw Gewestelijke Politieacademie van Brussel (GPAB), ook Brussels Police Academy (BPA) genoemd, werft een **Verantwoordelijke voor de dienst Support (M/V/X)** (niveau B) aan, voltijds.

De GPAB wil haar interne bestuur versterken, haar juridische processen beschermen en het beheer van haar ondersteunende functies professionaliseren, in een complexe en veeleisende institutionele omgeving.

1. Toelatingsvoorwaarden :

- Houder zijn van een diploma in rechten (Bachelor, Master of gelijkwaardig)
- Beschikken over relevante beroepservaring in een publieke, parastatale of gelijkgestelde omgeving
- Ervaring hebben inzake overheidsopdrachten
- Een goede kennis hebben van het arbeidsrecht
- De laatste vijf jaar geen “onvoldoende” hebben gekregen als eindevaluatie;
- Beschikken over een blanco strafblad
- Tweektalig zijn FR/NL of NL/FR (SELOR / WERKENVOOR.BE) of zich ertoe verbinden het certificaat dit jaar nog te behalen
- Ervaring hebben binnen één van de zes Brusselse politiezones is een pluspunt

2. Functiebeschrijving :

2.1 Inhoud van de functie :

De verantwoordelijke van de dienst Support werkt binnen de dienst directie “Strategie en Support”, onder het gezag van de Officier Coördinatie Strategie en Support.

Hij/zij is belast met de coördinatie, aansturing en juridische beveiliging volgens de visie en waarden van de Gewestelijke Politieacademie van Brussel voor de volgende diensten:

- Personeel
- Logistiek
- Informatica
- Financiën

Belangrijkste taken in dit kader :

Aansturing en coördinatie

- De transversale coördinatie verzekeren van de afdelingen van de dienst Support
- Interne procedures structureren, harmoniseren en optimaliseren
- Een kwaliteitsgerichte aanpak, conformiteit en continue verbetering implementeren
- Intern referentiepersoon zijn voor transversale juridische materies
- Bijdragen aan de ontwikkeling van een netwerk van Belgische politieacademies en scholen
- Interne en externe partnerschappen uitbouwen ten voordele van onze academie

Overheidsopdrachten en beheer van de overeenkomsten (prioriteitsas):

- Alle procedures inzake overheidsopdrachten aansturen:
 - Behoeftanalyse ;
 - Keuze van de procedure ;
 - Opmaak en/of validatie van opdrachtdocumenten;
 - Opvolging van gunningen en uitvoering van contracten.
- Ervoor zorgen dat de toepasselijke wetgeving en de beginselen van transparantie, gelijke behandeling en mededinging strikt worden nageleefd
- De directie en diensten adviseren over de juridische kwalificatie van contracten
- Juridische risico's en geschillen anticiperen en beperken

Personeelsbeheer en arbeidsrecht

- Administratief en reglementair beheer van het personeel
- Eerstelijns juridisch advies geven in het arbeidsrecht en de toepassing van statuten en interne reglementen
- De directie begeleiden bij gevoelige individuele dossiers
- Procedures, nota's en interne procedures opmaken en up-to-date houden
- De dienst personeel aansturen en nauw samenwerken met de directie

Financieel beheer

- Toezicht houden op de juridische en administratieve naleving van financiële verplichtingen
- Zorgen voor samenhang tussen de procedures voor overheidsopdrachten, de begroting en de uitgaven
- De dienst financiën aansturen en nauw samenwerken met de directie

Logistiek en IT

- Leiding geven en coördineren van de uitwerking van een beleid voor het beheer van materiële middelen, dat is geïntegreerd in de algemene strategie van de organisatie, met het oog op het optimaliseren van toewijzen van middelen, het beheren van risico's en de continuïteit van de dienstverlening
- Toezicht houden op contracten met betrekking tot infrastructuur, apparatuur, IT-diensten en digitale hulpmiddelen

- Juridische conformiteit van huurcontracten, overeenkomsten en onderhoudscontracten controleren
- Begeleiden bij modernisering en digitalisering van interne processen
- Logistiek en IT&RD aansturen en nauw samenwerken met de directie

2.2 Strategische doelstellingen

- Bijdragen aan de versterking van de juridische bescherming en naleving van de conformiteit van de activiteiten bij de GPAB
- De procedures inzake overheidsopdrachten professionaliseren en betrouwbaar maken
- De directie ondersteunen bij het uitvoeren van de strategie van de academie door:
 - bijdragen aan de visie van de directeur en de zes strategische doelstellingen
 - Tools en oplossingen voorstellen om doeltreffendheid en efficiëntie van de beschikbare capaciteiten te verbeteren
 - de kwaliteit van dienstverlening verbeteren
- Efficiëntie en coherentie van de ondersteunende functies verbeteren (PLIF)
- Bijdragen aan transparant, strikt en doeltreffend bestuur

3. Profiel

3.1 Technische competenties

- Uitstekende kennis van wetgeving inzake overheidsopdrachten
- Goede kennis van arbeidsrecht
- Goede kennis van de principes van bestuursrecht en contracten
- Goede juridische analyse- en schrijfvaardigheden (nota's, contracten, procedures)
- Inzicht in budgettaire en organisatorische vraagstukken
- Basiskennis van GDPR
- Kennis van politieorganisatie en regelgeving
- Ervaring met operationele politiewerking
- Tweekantig (FR/NL) of bereid zijn om het certificaat binnen het jaar te behalen

3.2 Gedragscompetenties

Vaardigheden

- Complexe processen kunnen structureren en beheren;
- Sterke communicatieve vaardigheden hebben;
- Directie adviseren en juridische materie begrijpelijk maken;
- Autonoom en transversaal kunnen werken;
- Gevoelige dossiers beheren en onderhandelen;
- Stressbestendig zijn;
- Engagement en discretie;
- Team aansturen en motiveren;
- Leiderschapsvaardigheden.

Houding

- Een sterk gevoel voor ethiek, vertrouwelijkheid en verantwoordelijkheid hebben;
- Nauwgezetheid, betrouwbaarheid en analytisch vermogen hebben
 - Rustig en verbindend leiderschap
 - Loyaliteit aan de academie
- Het vermogen om samen te werken en belanghebbenden te verenigen
- Te allen tijde blijk geven van professionaliteit en een voorbeeldfunctie vervullen
- De bereidheid en het vermogen hebben om zich te ontwikkelen en te verbeteren in het uitoefenen van de functie
- Integer zijn,
- Een natuurlijke autoriteit uitstralen en inspirerend zijn,
- Duidelijkheid en transparantie tonen in zijn/haar handelen,
- Een positieve werksfeer creëren,
- In staat zijn om samen te werken en samen te werken,
- Open minded zijn
- In staat zijn om projecten te leiden en de verschillende betrokken partijen bij de uitvoering ervan te verenigen,
- Te allen tijde een 'voorbeeldfunctie' vervullen,
- Professionaliteit tonen.

4. Aanbod

4.1 Arbeidsvoorwaarden

- Detachering van 1 jaar, hernieuwbaar;
- De gedetacheerde medewerker blijft onderworpen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op het personeel van de politiedienst waaruit hij is gedetacheerd: hij behoudt zijn administratieve en financiële status, zoals die bij zijn oorspronkelijke eenheid van toepassing is, eventueel aangevuld met voordelen van de ARPB volgens de door het bestuursorgaan vastgestelde voorwaarden
- Indienstreding zo snel mogelijk, onder voorbehoud van goedkeuring van overste.

4.2 Plaats van tewerkstelling

Gewestelijke Politieacademie van Brussel
Zweefvliegtuigstraat 10, 1130 Brussel

5. Kandidatuur

Het dossier moet bevatten:

- Motivatiebrief;
- Kopie van relevante diploma's;
- Uitgebreid curriculum vitae;
- Attest zonder beoordeling "onvoldoende" gedurende de laatste 5 jaar;
- Blanco tuchtblad attest;
- Advies van de korpschef.

De volledige kandidatuurdoossiers moeten uiterlijk op 30 juni 2026 per e-mail worden ingediend op het adres eps.arpb-gpab.recruitment@police.belgium.eu met in kopie benoit.blanpain@police.belgium.eu

6. Bijkomende inlichtingen

Aanvullende inlichtingen kunnen verkregen worden bij de Officier coördinatie “Strategie en Support” van de GPAB, politiecommissaris Laurent DESCHRIJVER, via het e-mailadres laurent.deschrijver@police.belgium.eu

7. Selectieprocedure

De ontvankelijke kandidaturen worden beoordeeld door een selectiecommissie bestaande uit:

- Directeur GPAB: Hoofdcommissaris van Politie, Benoît **BLANPAIN** of zijn vervanger,
- Coördinator Officier Strategie & Support: Commissaris Laurent **DESCHRIJVER** of zijn vervanger,
- Coördinator Officier van de directie “Basisopleidingen”, zijnde de Eerste Commissaris van Politie Pierre MELAET of zijn vervanger.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een mondeling gesprek.

Na afloop van de sollicitatiegesprekken zal de selectiecommissie haar verslag voorleggen aan het bestuursorgaan, dat zal beslissen welk profiel het meest geschikt is voor de functie.

Indien er meer dan 10 kandidaturen ontvankelijk worden verklaard, zullen er enkel 5 met de meest geschikte ervaring worden weerhouden. Vandaar het belang om het kandidatuurdoossier met de grootste zorg samen te stellen voor het mondeling gesprek.