



GEWESTELIJKE POLITIEACADEMIE VAN BRUSSEL

(Brussels Police Academy)

OPROEP TOT KANDIDATEN

Niveau B – Verantwoordelijke logistiek (H/F/X)

De vzw Gewestelijke Politieacademie van Brussel (GPAB), eveneens bekend als de Brussels Police Academy (BPA), werft een Logistiek Verantwoordelijke (M/V/X) (niv B) aan in voltijds regime op basis van een structurele detachering.

Deze functie kadert in de ambitie van de GPAB om haar interne organisatiebeheersing te versterken, haar processen juridisch beter, te verankeren en het beheer van haar ondersteunende diensten verder te professionaliseren, binnen een complexe en veeleisende institutionele omgeving.

1. Deelnamevoorwaarden

- Houder zijn van een bachelordiploma;
- Beschikken over relevante professionele ervaring in één of meerdere van de volgende domeinen: voorraadbeheer, operationele ondersteuning, infrastructuurbeheer, facility management of administratieve coördinatie;
- Tijdens de voorbije vijf jaar geen evaluatie hebben gekregen met de eind- of deelvorming "onvoldoende";
- Beschikken over een blanco tuchtdossier;
- Tweektalig zijn (Frans-Nederlands of Nederlands-Frans) en in het bezit zijn van een taalbrevet afgeleverd door SELOR (of WERKENVOOR.BE) voor het vereiste niveau, of zich ertoe verbinden dit binnen het jaar te behalen;
- Relevante professionele ervaring binnen één van de zes Brusselse politiezones is aanbevolen;
- Kennis van of ervaring in financiële en budgettaire aangelegenheden is een meerwaarde.

2. Functiebeschrijving :

2.1 Functie-inhoud

De Logistiek Verantwoordelijke oefent zijn/haar functie uit binnen de directie “Strategie en Ondersteuning”, onder het gezag van de coördinator van de dienst Ondersteuning.

Geleid door de visie en waarden van de Gewestelijke Politieacademie van Brussel (GPAB) staat hij/zij in voor de coördinatie, optimalisatie en opvolging van alle logistieke activiteiten van de Academie. Hij/zij fungeert als centraal aanspreekpunt voor interne en externe logistieke aangelegenheden en waakt over de beschikbaarheid van de middelen die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de instelling.

In dat kader omvatten zijn/haar voornaamste opdrachten onder meer:

Logistiek en materieel beheer

- Instaan voor het algemene beheer van de logistieke stromen binnen de Academie;
- Waken over de beschikbaarheid van benodigdheden, uitrusting en materialen die noodzakelijk zijn voor de activiteiten;
- De voorraad beheren en toezien op een efficiënte stockopvolging;
- Behoeften anticiperen en de opvolging van bestellingen verzekeren;
- Het beheer en de classificatie van de archieven coördineren met ondersteuning van de verschillende secretariaten;
- Toezien op de naleving van de interne procedures en de wettelijke verplichtingen inzake archivering;
- Instaan voor het beheer van de functionele mailbox.

Ondersteuning van academische en institutionele activiteiten

- Instaan voor de logistieke organisatie van vergaderingen, opleidingen en evenementen;
- Toezien op de voorbereiding en het opnieuw bedrijfsklaar maken van lokalen;
- De bode- en koeriersdienst coördineren voor dringende of gevoelige dossiers;
- Bijdragen aan het beheer en de toewijzing van de lockers voor aspiranten;
- Gestructureerde logistieke ondersteuning bieden aan de studentensecretariaten en de directie.

Beheer van verplaatsingen en het voertuigenpark

- Instaan voor de logistieke coördinatie van het voertuigenpark in samenwerking met de bevoegde diensten;
- De administratieve opvolging van de voertuigen verzekeren;
- Indien nodig toezien op de aanbidding van voertuigen voor de technische keuring en de opvolging van onderhouds- en herstellingswerken verzekeren.

Uitrusting en infrastructuur

- Instaan voor de opvolging van de slimme kast (*smart locker*) en bijdragen aan de goede werking ervan;
- Fungeren als centraal aanspreekpunt voor infrastructuurgerelateerde aangelegenheden;
- Technische of materiële defecten identificeren en melden;
- De opvolging verzekeren van aanvragen gericht aan facility van safe.brussels;
- Toezien op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en op een correct gebruik van de beschikbare uitrusting.

Coördinatie en continue verbetering

- De logistieke behoeften van de verschillende diensten centraliseren;
- Behoeften analyseren en aangepaste oplossingen voorstellen;
- Bijdragen aan de continue verbetering van de logistieke processen;
- Regelmatig rapporteren aan de hiërarchie;
- Bijdragen aan de continuïteit van de activiteiten van de Academie;
- Een proactieve en preventieve benadering van logistiek ontwikkelen en bevorderen.

2.2 Strategische doelstellingen

De Logistiek Verantwoordelijke draagt onder meer bij aan:

- Het waarborgen van de beschikbaarheid van de middelen die nodig zijn voor de goede werking van de activiteiten van de Academie;
- Het optimaliseren van het gebruik van logistieke en materiële middelen;
- Het versterken van de efficiëntie en de kwaliteit van de ondersteunende diensten;
- Het verbeteren van logistieke en administratieve processen;
- Het bevorderen van een dienstgerichte cultuur die inspeelt op de behoeften van cursisten, medewerkers en partners;
- Het ondersteunen van de uitvoering van de strategische doelstellingen van de Academie binnen zijn/haar bevoegdheidsdomein.

3. Profiel

3.1 Technische competenties

- De principes van logistiek beheer en voorraadbeheer beheersen;
- Beschikken over een goede kennis van informaticatoepassingen voor beheer en kantoorautomatisering;
- In staat zijn meerdere activiteiten tegelijk te organiseren, plannen en coördineren;
- Beschikken over vaardigheden inzake administratieve opvolging en documentbeheer;
- Prioriteiten kunnen bepalen en dossiers nauwgezet opvolgen;
- Beschikken over kennis van de basisprincipes van infrastructuur- en uitrustingsbeheer;
- Beschikken over analytische vaardigheden en probleemoplossend vermogen;
- Kennis van overheidsopdrachten en aankoopprocedures strekt tot aanbeveling.

3.2 Gedragscompetenties

Vaardigheden

- Beschikken over een sterk organisatievermogen;
- Zelfstandig kunnen werken en tegelijk samenwerking bevorderen;
- Zowel mondeling als schriftelijk doeltreffend communiceren;
- Methodisch, nauwkeurig en betrouwbaar handelen;
- Prioriteiten kunnen beheren in een dynamische werkomgeving;
- Blijk geven van initiatief en proactiviteit;
- Een dienstverlening verzekeren die afgestemd is op de behoeften van de gebruikers.

Attitudes

- Blijk geven van integriteit en discretie;
- Oplossingsgericht handelen;
- Beschikbaar en flexibel zijn;
- Beschikken over een uitgesproken dienstverlenende ingesteldheid;
- Constructieve professionele relaties onderhouden;
- Professionaliteit uitstralen;
- Een positieve en samenwerkingsgerichte houding aannemen;
- Verantwoordelijkheidszin tonen.

4. Aanbod

4.1 Arbeidsvoorwaarden

- De detachering wordt toegekend voor een periode van **één jaar**, hernieuwbaar;
- Het gedetacheerde personeelslid blijft onderworpen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op het personeel van de politiedienst waarvan het afkomstig is. Het behoudt zijn administratief en geldelijk statuut zoals toegepast binnen de oorspronkelijke dienst, eventueel aangevuld met voordelen toegekend door de GPAB overeenkomstig de voorwaarden bepaald door het bestuursorgaan;
- De indiensttreding is voorzien **zo spoedig mogelijk**, onder voorbehoud van de goedkeuring van de bevoegde overheid.

4.2 Plaats van tewerkstelling

Gewestelijke Politieacademie van Brussel (GPAB), Zweefvliegtuigstraat 10 te 1130 Brussel.

5. Indiening van de kandidatuur

Het kandidatuurdossier dient volgende documenten te bevatten:

- Een motivatiebrief;
- Een kopie van de vereiste en/of nuttige diploma's of attesten;
- Een gedetailleerd curriculum vitae;
- Een attest waaruit blijkt dat gedurende de voorbije vijf jaar geen evaluatie met de eindvermelding "onvoldoende" werd toegekend;
- Een attest van een blanco tuchtdossier;
- Het advies van de korpschef.

Het volledig dossier dient **uiterlijk op 26 oktober 2026** per e-mail te worden verzonden naar eps.arpb-gpab.recruitment@police.belgium.eu, met kopie naar benoit.blanpain@police.belgium.eu.

6. Bijkomende inlichtingen

Bijkomende inlichtingen kunnen worden verkregen bij de coördinerend officier van de directie "Strategie en Ondersteuning" van de GPAB, Commissaris van Politie Laurent DESCHRIJVER, via het e-mailadres laurent.deschrijver@police.belgium.eu.

7. Selectieprocedure

Alle ontvankelijk verklaarde kandidaturen worden onderzocht en geëvalueerd op basis van hun sterktes en ontwikkelingsmogelijkheden door een selectiecommissie samengesteld uit:

- De directeur van de GPAB, Hoofdcommissaris van Politie **Benoît BLANPAIN** of zijn vervanger;
- Coördinerend officier van de directie "Strategie en Ondersteuning", Commissaris van Politie **Laurent DESCHRIJVER** of zijn vervanger;
- Coördinerend officier van de directie "Opleiding", Eerste Commissaris van Politie **Pierre MELAET** of zijn vervanger.

De kandidaten worden uitgenodigd voor een mondeling gesprek met de selectiecommissie. Dit gesprek heeft tot doel na te gaan in welke mate hun profiel overeenstemt met de functiebeschrijving. Het biedt tevens de gelegenheid om de motivatie en interesse van de kandidaten voor de functie nader toe te lichten.

Na afloop van de mondelinge gesprekken bezorgt de selectiecommissie haar verslag aan het bestuursorgaan, dat autonoom beslist welke kandidaat het meest geschikt is voor de functie.

Indien meer dan tien ontvankelijke kandidaturen worden ingediend, zullen uitsluitend vijf kandidaten met de meest relevante ervaring en het meest geschikte profiel worden uitgenodigd voor het mondeling gesprek. Het is daarom van belang bijzondere aandacht te besteden aan de kwaliteit en volledigheid van het kandidatuurdossier.