

# Description de fonction

## Chargé de communication et support RH & Logistique à la Direction de l'Appui Non Opérationnel

<b>Direction / Service :</b>	<b>Direction de l'appui non opérationnel</b>
<b>Grade :</b>	<b>Consultant (CaLog niv B)</b>
<b>Lien hiérarchique :</b>	<b>Directeur de l'appui non opérationnel</b>
<b>Évaluateur :</b>	<b>Directeur de l'appui non opérationnel</b>
<b>Positionnement générique :</b>	<b>Consultant collaborateur</b>

### Remarque liminaire :

La présente "description de fonction" n'enlève en rien la responsabilité individuelle de chaque membre du personnel quant à ses compétences générales fixées dans son positionnement générique et son cadre ainsi qu'au maintien de celles-ci à un niveau de professionnalisme fixé.

Ainsi, chaque membre du personnel doit pouvoir répondre à toutes missions déterminées par son supérieur hiérarchique ou fonctionnel en fonction de son niveau ou de son grade.

La "description de fonction" a pour but de définir plus précisément ce qui est attendu du membre du personnel dans les domaines d'activités liés à la fonction, sans toutefois enlever les obligations générales dévolues à tous les membres du personnel (code de déontologie : articles 3, 15, 17, 18, 21).

### **RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION**

De manière générale, la Direction de l'Appui Non Opérationnel a en charge la gestion et le suivi des matières relatives au Personnel, la Logistique, l'Informatique et les Finances.

Ainsi, le chargé de communication développe et met en œuvre la stratégie de communication interne ou externe de la zone de police. Il contribue à améliorer le bien-être du personnel et l'image de l'organisation. En tant que fonction de support RH et Logistique, le collaborateur vient en appui aux responsables dans ces deux domaines. Il joue un rôle très important dans le fonctionnement de l'organisation qu'il accompagne dans l'optimisation de ses performances.

### **MISSIONS & DOMAINES D'ACTIVITES, DE RESULTATS ET DE RESPONSABILITES**

#### **Domaine 1 : Communication**

- Élaborer du contenu, des supports et des outils de communication ;
- Organiser et mettre en œuvre des actions de communication (repas ou autres activités d'entreprise, journées de formation ou séminaires, journées de team-building, etc.)  
Communiquer vers ses publics : citoyens, partenaires de la police intégrée et du milieu associatif et institutionnel, journalistes, etc.) ;
- Contribuer à la gestion de la communication digitale notamment la rédaction de contenus, la mise à jour du site web et la gestion des réseaux sociaux ;
- Assurer le développement du SharePoint de la zone de police ;

- Assurer la gestion de la boîte mail fonctionnelle de la zone de police et du courrier postal entrant ;
- Assurer la veille médias ;
- Maintenir à jour le press-book et la documentation ;
- Rédiger des communiqués et des dossiers de presse ;
- Garantir l'édition de documents de communication avec les prestataires ;
- Mettre en valeur les activités et services de la zone de police et affirmer l'identité de celle-ci tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;

## **Domaine 2 : Gestion de certains aspects des ressources humaines**

- De manière générale, veiller à la bonne application de l'ordre de service « Principe de conception de la planification et de la gestion du Galop » et notamment les tâches dévolues au gestionnaire Galop ce qui comprend entre autres :
  - o gérer la palette des activités,
  - o planifier les formations,
  - o assurer un suivi macroscopique des inconvénients, des congés et des quotas,
  - o planifier les visites à la médecine du travail
- Encoder les prestations des membres du personnel de la Zone de police dans GALOP ;
- Assurer le suivi des inconvénients de la Zone de police via GALOP ;
  - o Assurer la clôture du GALOP à chaque fin de mois ;
- Assurer la gestion du dossier des distinctions honorifiques destinées aux membres du personnel de la Zone de police ;
- Développer et mettre en œuvre une procédure d'accueil des nouveaux membres de la Zone de police ;
- Développer et mettre en œuvre une procédure d'accueil des aspirants ;
- Etablir annuellement un plan de formation en adéquation avec les besoins zonaux et les objectifs du plan zonal de sécurité ;
- Gérer des dossiers en relation avec le domaine ;
- 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 ;
- Assurer le maintien de la communication avec les absents de longue durée ;
- Contribuer à l'embellissement des lieux de travail.

## **Domaine 3 : Gestion de matériel**

- Assurer la réception des colis et commandes ;
- Assurer le suivi des différentes démarches liées à la commande des équipements (demandes de prix, rédaction et suivi des bons de commande, ...) ;
- Vérifier la concordance des commandes reçues avec la demande initiale ;
- Contribuer à l'organisation et au stockage des marchandises ;
- Transporter la marchandise ;
- Ranger la marchandise aux endroits déterminés ;
- Adapter les stocks en fonction des entrées et sorties des marchandises
- Assurer la gestion du matériel en prêt (prise, remise) ;
- Assurer la gestion du matériel de dotation retourné au service par les membres du personnel ;
- Signaler toute anomalie constatée au Dirigeant de service, dans les plus brefs délais ;
- Subsidiatement assurer les tâches dévolues au gestionnaire de la masse d'habillement.

## PROFIL DE COMPÉTENCES

### Compétences générales

Voir le profil de compétences du consultant collaborateur.

### Compétences spécifiques

#### Savoirs :

- Connaître les principales dispositions statutaires inhérentes à la Police intégrée ayant un impact sur le travail quotidien ;
- Connaître l'organisation de la Zone de Police du Condroz ainsi que les différentes missions assurées par les directions et services ;
- Connaître le fonctionnement d'une zone de police pluri-communale ;
- Connaître les grands principes et les différentes procédures inhérents à la gestion logistique de la Zone de Police ;
- Connaître les grands principes de communication et de gestion de la relation ;
- Connaître les grands principes de fonctionnement des différents partenaires ;
- Connaître les fonctionnalités des outils et programmes informatiques comme Word, Excel, Internet, Intranet, Outlook ;
- Connaître les principes de base de rédaction d'un document (communiqué de presse, courrier, note, ...)
- Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire à appliquer lors de la rédaction de tout type de document utilisé au sein du service ;
- Connaître les différents canaux de communication existant au sein de la Zone ;

#### Savoir-faire :

- Utiliser les systèmes informatiques et de communication utilisés et disponibles au sein de la Zone de Police ;
- Utiliser les différents outils et programmes informatiques utilisés au sein du service (Word, Excel, Outlook, ...)
- Utiliser internet et les différents médias sociaux ;
- Identifier avec pertinence les différents partenaires concernés dans les différentes tâches à réaliser ;
- Communiquer efficacement avec ceux-ci en fonction de la demande ou de l'objectif poursuivi ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode dans les différentes tâches à réaliser ;
- Respecter les délais prescrits ;
- Faire preuve de clarté et d'exhaustivité dans ses écrits (formulation, structure et orthographe soignées) ;
- S'exprimer avec clarté.
- Pouvoir travailler de manière autonome et en équipe ;
- Pouvoir entretenir de bonnes relations avec les Autorités ;
- Être capable de s'exprimer en public avec aisance, quel que soit le milieu ou les interlocuteurs.

#### Savoir-être :

- Faire preuve de discernement dans ses propos et avis posés ;
- Faire preuve de transparence et rendre compte ;
- Témoigner d'un sens aigu de la communication et de l'empathie ;
- Respecter scrupuleusement les réglementations et procédures administratives en vigueur au sein de la Zone ;
- Faire preuve d'un esprit très développé d'analyse et de synthèse ;

- Faire preuve d'une parfaite expression écrite et verbale ;
- Démontrer un très haut degré de réserve, de discrétion, et de loyauté ;
- Être organisé, méthodique et rigoureux ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être résistant au stress et à la pression ;
- Témoigner d'une attitude constructive et d'ouverture d'esprit ;
- Être orienté vers le changement et l'innovation ;
- Être capable de faire face aux situations imprévues en gardant son calme, et adopter les comportements adaptés à leur gestion en toute circonstance ;
- Être capable d'établir des relations de coopération et de collaboration avec les membres de la hiérarchie, l'ensemble du personnel.
- Collaborer avec les collègues directs et indirects ;
- Faire preuve d'assertivité dans les relations entretenues avec ses collègues, sa hiérarchie et toute autre personne avec qui le collaborateur serait amené à travailler.

<b>EXIGENCES DE LA FONCTION</b>
---------------------------------

- Porter le grade de consultant ;
- Se tenir au courant de l'évolution des dispositions légales relatives à la profession, spécifiques aux matières du service et de la fonction ;
- S'engager à suivre et participer activement aux formations et/ou recyclages nécessaires à l'exercice de la fonction.

<b>RISQUES POTENTIELS LIES A LA FONCTION</b>
--

**Risques définis :**

- Contraintes mentales et charge psychosociale ;
- Travail sur écrans ;
- Fatigue oculaires, maux de tête, RSI (microtraumatismes liés à des charges répétitives ou des positions soutenues) ;
- Contraintes physiques (conditions ergonomiques).