

22/01/2022
Assistant(e) secrétariat d'un Commissariat /X (H/F/X)
EVERE

REFERENCE: Actiris 2020693

Informations générales :

Nombre de postes demandés :

1

Catégorie de métier :

Secrétaire

Secteur d'activité :

Services de prérogative publique

Lieu(x) de travail :

• EVERE

Votre fonction :

La police intégrée belge se compose de deux niveaux : la police fédérale et la police locale. La zone de police de Bruxelles-Nord fait partie de la police locale et est l'une des six zones de police de la Région de Bruxelles-Capitale.

La zone de police de Bruxelles-Nord comprend les communes de Schaerbeek, Evere et Saint-Josse-ten-Noode.-----

- travaille sous l'autorité du dirigeant du commissariat ;
- assure la réception du flux de documents ;
- le cas échéant, distribue le courrier vers les services locaux concernés ;
- le cas échéant, encode les pièces qui ne sont pas déjà enregistrées ;
- le cas échéant, encode toutes les pièces sortantes ;
- assiste le chef de service dans la gestion des ressources humaines (maladies, problèmes individuels, suivi des formations, administration des congés) ;
- gère la documentation administrative et opérationnelle ;
- le cas échéant, procède au contrôle de qualité de l'encodage des PV (couplage) ;
- veille au bon état et à l'opérationnalité des moyens matériels mis à la disposition du service ;
- se tient au courant de l'ensemble des activités en cours au sein du commissariat et de la zone de police;
- le cas échéant, participe à des réunions et en effectuer occasionnellement le compte-rendu ;

- rôle d'information pour les membres du personnel concernant les procédures et des formalités à respecter.
- Participe au développement du réseau de la Direction Support en collaboration avec : RH, logistique, finances, IT,...

Profil du candidat :

<i>Formation(s) :</i>	• Niveau non précisé -
<i>Expérience(s) professionnelle(s) :</i>	<i>Métier : :</i> Secrétaire
	<i>Durée : :</i> Sans importance
<i>Langue(s) :</i>	• Français - Connaissance moyenne
<i>Description libre :</i>	<ul style="list-style-type: none"> • capacité à se remettre en question ; • respect du secret professionnel; • savoir analyser et gérer les événements imprévisibles ; • avoir le contact aisé avec le public, le personnel ; • faire preuve d'une disponibilité en fonction des événements à gérer ; • disposer d'une aptitude à la communication interne et externe ; • développer un sens critique afin de participer au cycle d'informations et de l'alimenter ; • savoir faire preuve d'empathie.

Type :

<i>Régime de travail :</i>	Temps plein de jour
<i>Type :</i>	A durée déterminée
<i>Commentaire additionnel :</i>	Début du contrat : au plus vite
<i>Salaire :</i>	-

Contact

Nom de l'entreprise :

ZONE DE POLICE : EVERE - SCHAERBEEK -
SAINT-JOSSE-TEN-NOODE

Nom de la personne :

Monsieur Yvan GENDARME

E-mail :

zpz.bruno.dirpers@police.belgium.eu