

**EXAMEN DE RECRUTEMENT, VIA UNE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION, D'UN COMMISSAIRE/PREMIER COMMISSAIRE POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DE L'ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR (F/H/X)**

**CONDITIONS GENERALES D'ACCES :**

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

**CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :**

- être titulaire du grade de commissaire/premier commissaire de police (poste par détachement).

**COMPETENCES REQUISES :**

*Voir le descriptif de fonction ci-annexé.*

**CONTENU DE L'EXAMEN :**

**1. Epreuve écrite (minimum requis de 60%) :** visant à évaluer les capacités à élaborer une stratégie en lien avec les missions de l'académie et sur les volets Communication et Pédagogie repris dans le DDF ;

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 06 septembre 2022.

**2. Epreuve d'assessment** destinée à évaluer les capacités managériales et de gestion, cette épreuve n'est pas éliminatoire ;

**3. Epreuve orale** (minimum requis de 60%) : permettant d'évaluer la connaissance de l'environnement et du contexte de la fonction, les compétences, la perception de la fonction et les motivations du candidat.

**AUTRES :**

- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

**Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Victor BOUVIER, Directeur a.i. du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be) pour le 28 août 2022 au plus tard.**

**Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.**



**PROVINCE**  
de **NAMUR**

*Enseignement et formation*

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Commissaire chargé de la Direction de l'Académie de Police de la Province de Namur (H/F/X)
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Académie de Police de la Province de Namur (APPN)

### PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>L'Académie de Police, opérateur de formation agréé par le Service Public Fédéral Intérieur, a pour mission de dispenser des formations à destination des candidats à un emploi dans la police ou de membres de la police déjà en fonction.</p> <p>On distingue pour cette dernière catégorie de personnel les formations dites fonctionnelles en vue d'accomplir des missions spécialisées (maître-chien, police de quartier...) et les formations continuées permettant aux membres du personnel d'entretenir leurs connaissances afin que l'emploi occupé puisse être exercé de façon efficace (gestion du stress, drogues au volant...).</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur général N+1 : Inspecteur général</p>

### LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le Commissaire chargé de la Direction de l'Académie de Police est le collaborateur direct de l'Inspecteur Général dans le domaine de la gestion de l'Académie de Police. Il exécute sa mission sous l'autorité de celui-ci.</p> <p>Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes au pôle dont il a la charge.</p> <p>Le Commissaire chargé de la Direction de l'Académie de Police doit se prévaloir d'une expérience probante dans la Police, il disposera du grade de (premier) Commissaire de Police.</p>
--	---

*Missions et activités :*

**ORGANISATION**

- Assurer le fonctionnement optimal de l'Académie de Police
- Élaborer la planification des activités (pédagogiques, administratives, sociales et techniques) visant l'accomplissement des missions de l'Académie à court, moyen et long terme
- Assurer une gestion proactive des moyens (financiers, humains, logistiques, relatifs aux infrastructures) mis à disposition de l'Académie afin de les optimiser
- Préparer, gérer les budgets et comptes de manière efficiente en lien avec les instances provinciales
- Analyser régulièrement la situation de l'Académie et promouvoir les adaptations nécessaires
- Analyser l'articulation des cours et des projets en lien avec le projet de l'Académie et les programmes
- Organiser la vie quotidienne en fonction du projet pédagogique
- Respecter les échéances définies par le Pouvoir Organisateur (PO) ou les pouvoirs de tutelle

**COORDINATION**

- Élaborer une planification et une répartition efficiente du travail de l'équipe placée sous sa responsabilité
- Prendre en compte les demandes, suggestions, revendications des différents acteurs
- Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux
- Organiser pour les différentes catégories de personnel des réunions au sein de l'Académie de Police
- Coordonner les activités de formation
- Coordonner l'organisation des stages
- Entretenir le lien entre l'Académie et les divers services de Police et participer aux réunions y afférentes
- Coordonner les projets (évaluations, organisation, etc.) et autres initiatives dans le respect des orientations du PO
- Établir des contacts et assurer la coordination avec et entre les différents collaborateurs

**PÉDAGOGIE**

- Viser l'épanouissement intellectuel et socioculturel des étudiants
- Planifier et préparer les réunions avec le corps enseignant
- Faire autorité auprès des chargés de cours et vérifier les horaires, les programmes et le respect de la déontologie
- Superviser et veiller à l'adéquation des attitudes et des comportements des étudiants en lien avec la réglementation en vigueur (règlement d'ordre intérieur, charte, ...) et la vie en communauté, et ce au sein de l'Académie
- Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au ROI et autres règlements en ce qui concerne les étudiants
- Prendre en charge les sanctions à prendre à l'égard des étudiants
- Examiner les dossiers en cas de recours contre les décisions des jurys d'examen

### **ÉVALUATION**

- Réaliser des rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions dévolues à l'Académie de Police
- Établir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions permettant une lecture globale et/ou ciblée des activités de l'Académie
- Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation en étant à l'écoute des besoins des zones de Police

### **GESTION MANAGÉRIALE**

- Assurer une ambiance sereine et constructive pour tous les membres du personnel en prenant en compte les différences de statut en présence
- Encadrer les formateurs et le personnel enseignant
- Répartir le travail entre les membres de l'équipe placée sous sa responsabilité en tenant compte des compétences de chacun et des missions à remplir
- Assumer la responsabilité administrative des personnes placées sous son autorité
- Représenter l'Académie auprès des autorités provinciales, des autorités de tutelle ou de partenaires extérieurs
- Diriger l'équipe de collaborateurs par une vision participative du management
- Promouvoir la formation continue pour actualiser les compétences de l'équipe en fonction des besoins
- Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté
- Veiller à la bonne organisation des organes officiels de concertation
- Tenir l'Inspecteur Général informé de l'évolution des missions qui lui sont confiées
- Valoriser l'image de l'Académie et du PO
- Évaluer ou faire évaluer chaque membre du personnel selon les directives du PO et dans une perspective de gestion constructive des ressources humaines
- Développer une politique efficiente des formations en cours de carrière
- Examiner les candidatures pour des chargés de cours en collaboration avec le pédagogue
- Assurer la gestion des attributions de cours
- Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au RT et autres règlements par rapport au personnel de l'Académie
- Préparer, organiser et proposer au PO des candidatures en vue de leur désignation

### **GESTION**

- Favoriser le développement d'un climat de propreté, d'hygiène et de bien-être au travail
- Veiller au respect des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'Académie
- Prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être

	<p>des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, dans le cadre de la loi du 4 août 1996 et de ses arrêtés d'application</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect de l'environnement en général</li> <li>- Veiller au respect et au maintien en parfait état du patrimoine et des infrastructures</li> <li>- Superviser la planification des différentes activités de l'Académie</li> <li>- Assurer une gestion financière performante</li> <li>- Superviser la gestion des infrastructures et matériels spécifiques</li> <li>- Gérer et vérifier les documents exigés par le PO et les pouvoirs de tutelle</li> </ul> <p><b><u>COMMUNICATION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la communication entre le PO et l'Académie</li> <li>- Assurer la communication entre l'Académie et les partenaires (chefs de zone, autorités judiciaires, autorités administratives, Police fédérale, ...)</li> <li>- Veiller à la circulation des informations au sein de l'Académie</li> <li>- Représenter l'autorité hiérarchique policière auprès des étudiants</li> <li>- Représenter l'Académie aux réunions partenariales</li> <li>- S'assurer de la promotion de l'Académie vers l'extérieur</li> <li>- Promouvoir la qualité de l'accueil</li> <li>- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve</li> </ul>
<i>Contraintes du poste :</i>	<p>Grande disponibilité horaire Horaires flexibles</p>

<b><u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u></b>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une bonne connaissance du métier dans ses différentes composantes : cadre auxiliaire, de base, moyen et spécialisé</li> <li>- Avoir une bonne connaissance du métier dans ses différentes fonctions : proximité, intervention, police administrative, police judiciaire, ...</li> <li>- Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale)</li> <li>- Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans le pôle (en matière de sécurité, de gestion, de pédagogie, de salubrité des lieux, etc.)</li> <li>- Connaître les divers outils bureautiques et informatiques</li> <li>- Connaissance des outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des étudiants et des membres du personnel</li> <li>- Connaître l'Institution provinciale et son fonctionnement</li> </ul>

<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<p><b>Innover</b> : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives</p> <p><b>Organiser</b> : Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles</p> <p><b>Souder les équipes</b> : Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe</p> <p><b>Influencer</b> : Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et convaincre un public</p>
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<p><b>Travailler en équipe</b> : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues</p> <p><b>Agir de manière orientée service</b> : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs</p> <p><b>Faire preuve de fiabilité</b> : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité</p> <p><b>Faire preuve d'engagement</b> : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition</p> <p><b>S'auto-développer</b> : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances</p> <p><b>Atteindre les objectifs</b> : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises</p> <p><b>S'impliquer dans l'organisation</b> : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation</p>