



# Politie

**POLICE FEDERALE**  
Direction Générale de l'appui  
Et de la gestion  
Direction de la mobilité et de  
la gestion du personnel  
\* Gestion des officiers \*

Rue Fritz Toussaint, 8  
B - 1050 BRUXELLES  
Tél.: (02)642 62 02  
Fax : (02)554 42 03

## NOTE TEMPORAIRE

Numéro d'émission	DGS/DSPD-2010/31842
Date d'émission	03-09-2010
Degré de classification	<b>PUBLIC</b>
Classement	<b>CD628</b>
Page	1/7
Annexe(s)	1
Référence PC	G:\DSP\DSPD\Offr-2010\Mandaten\DirCo NAMUR\appel NAMUR.doc

**Destinataire(s)**

Toutes les directions de la Police fédérale  
Toutes les zones de la Police locale  
AIG

Copie CPPL  
DailyDoc - Poldoc - Helpdesk DSED

## APPEL AUX CANDIDATURES

### POUR LE MANDAT DE DIRECTEUR COORDONNATEUR ADMINISTRATIF A NAMUR (mandat de la catégorie 3)

**Pour les membres du cadre opérationnel**

Chaque corps de police reçoit au moins un exemplaire de cet appel aux candidatures. Les supérieurs fonctionnels veillent à ce que tout leur personnel soit informé de l'existence de cet appel aux candidatures

Le présent appel peut être consulté sur le site internet [www.polsupport.be](http://www.polsupport.be), sur [www.poldoc.be](http://www.poldoc.be) et sur [www.infozone.be](http://www.infozone.be)

#### Références :

1. Loi du 07-12-1998 (M.B. du 05-01-99) organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, les articles 105 et 107, alinéa 5
2. Loi du 26-04-2002 (M.B. du 30-04-02) relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police, les articles 65 à 73
3. Arrêté royal du 30-03-2001 (M.B. du 31-03-2001) portant la position juridique du personnel des services de police (PJPoI), partie VI, titre III
4. Arrêté ministériel du 28-12-2001 (M.B. du 15-01-2002) portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30-03-2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPoI), les articles VI.22 à VI.26
5. Arrêté ministériel du 3 novembre 2006 (M.B. du 13-11-2006) fixant la description de fonction de directeur coordonnateur administratif et les exigences de profil qui en découlent
6. Circulaire ministérielle GPI II du 27-03-2003: modalités relatives à la procédure d'avis en matière d'évaluation du personnel des services de police (M.B. du 31-03-2003)
7. Circulaire ministérielle GPI IIbis du 24-06-2004: directives complémentaires en matière d'évaluation du personnel (M.B. du 02-07-2004).

## **Description de fonction d'un directeur coordonnateur administratif et exigences de profil qui en découlent**

### **1 Désignation**

Le directeur coordonnateur administratif est désigné dans son emploi par le Roi pour un terme de cinq ans, renouvelable, sur proposition du ministre de l'Intérieur et après avis motivé du ministre de la Justice et du gouverneur de province territorialement compétent.

### **2 Place dans l'organisation**

Le directeur coordonnateur administratif assure la direction d'une direction de coordination et d'appui déconcentrée.

### **3 Description de fonction**

#### **3.1 Concernant le fonctionnement intégré**

En ce qui concerne le fonctionnement de la police intégrée, le directeur coordonnateur administratif occupe une place importante dans l'organisation policière et exerce dans ce domaine une fonction charnière, en particulier en ce qui concerne la relation entre les niveaux de police locale et de police fédérale.

Le directeur coordonnateur administratif:

- participe à différents types de concertations de sécurité et contribue, par son rôle informatif et stimulant, à harmoniser la politique de sécurité locale, arrondissementale, provinciale et nationale. Il participe en particulier au conseil zonal de sécurité et assiste les autorités administratives ou judiciaires locales qui le demandent (art. 35 et 104, 5<sup>e</sup>, de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux);
- est responsable de la gestion fonctionnelle des informations de police administrative au niveau de l'arrondissement judiciaire, il veille à l'instauration et au développement pratique du concept de gestion de l'information administrative et participe à différents forums de concertation administratifs (art. 105*bis* de la loi du 7 décembre 1998 précitée);
- joue un rôle important dans le fonctionnement du carrefour d'information d'arrondissement. D'une part, il informe, sensibilise et stimule les autorités administratives et les chefs de police au sein de l'arrondissement; d'autre part, il informe le carrefour d'information d'arrondissement des attentes et besoins des autorités locales et des services de police (art. 105*bis* précité et circulaire ministérielle MFO 6);
- stimule, coordonne et facilite la dynamique de la coopération interzonale et encourage les zones à développer toute forme de coopération interzonale. Sur demande et en concertation avec les autorités locales et les chefs de corps, il peut coordonner et faciliter des initiatives (circulaire ministérielle PLP27);
- siège au sein de la concertation relative au centre d'information et de communication où il représente les services fédéraux déconcentrés et défend également les besoins et les attentes de la police locale. Il joue un rôle de coordination dans l'aboutissement des accords de coopération entre le centre d'information et de communication et les services de police. Il participe à la concertation en vue de déterminer la contribution de la police locale dans le fonctionnement du centre d'information et de communication et joue ici un rôle stimulant, aidant ainsi qu'un rôle de coordination.

#### **3.2 Concernant l'appui aux autorités et aux zones de police**

En matière d'octroi d'appui aux autorités et aux zones de police, le directeur coordonnateur administratif joue un rôle-clé soit par l'appui qu'il peut offrir lui-même avec son service, soit par le lien indispensable qu'il représente avec les autres services de la police fédérale.

Le directeur coordonnateur administratif:

- fournit aux autorités policières qui le demandent l'assistance nécessaire au développement de leur politique et à l'élaboration des plans de sécurité, en particulier en effectuant une analyse stratégique ;
- inventorie les besoins en matière d'appui opérationnel et, en concertation avec les services fédéraux concernés, promeut les possibilités et explique les limites en matière d'appui opérationnel. Il joue également un rôle de stimulation et de coordination dans la coopération et l'appui opérationnels depuis les services décentralisés de la police fédérale;
- est chargé de répondre aux demandes d'appui opérationnel de la police locale et, sur demande des autorités administratives compétentes, de coordonner l'appui du niveau fédéral pour les missions supralocales (art. 104 de la loi du 7 décembre 1998 précitée);
- assure la coordination, sur demande des autorités de police administrative compétentes, de l'appui du niveau fédéral pour les missions supralocales de police administrative et les missions supralocales qui ont une composante tant de police administrative que de police judiciaire;
- compte tenu des règles de mise en oeuvre, il joue un rôle important dans la mise en oeuvre de la capacité hypothéquée, en particulier en évaluant en concertation avec le chef de corps l'opportunité de la demande d'appui et des dispositifs mis en place (circulaire ministérielle MFO 2). Par ailleurs, il coordonne et appuie le fonctionnement de la solidarité arrondissementale et l'exécution pratique de la capacité hypothéquée. Il se porte en outre garant d'une répartition équilibrée des capacités mises en oeuvre;

- appuie les zones avec le corps d'intervention en exécutant des missions de capacité hypothéquée ainsi que des opérations policières spécifiques en appui à la politique de sécurité. Il mène en outre une politique d'appui active et prend le cas échéant lui-même les initiatives nécessaires (circulaire ministérielle GPI 44);
- est chargé de répondre aux demandes d'appui non-opérationnel de la police locale (art. 104, 1<sup>o</sup>, de la loi du 7 décembre 1998 précitée). Il offre une plus-value en détectant les besoins, en promouvant et en expliquant le contenu de l'appui du niveau fédéral et en assurant la fonction de médiateur lors de situations conflictuelles ou de problèmes de communication entre le niveau local et le niveau fédéral;
- encourage les zones à instaurer des systèmes en matière de développement organisationnel et d'actions de qualité et, à leur demande, les appuie dans la mise en œuvre de ces systèmes (circulaire ministérielle CP 2).

### 3.3 Concernant l'appui à la direction judiciaire déconcentrée

Le directeur coordonnateur administratif:

- harmonise les activités de sa direction avec celle de la direction judiciaire déconcentrée et les coordonne (art. 103, alinéa 4, de la loi du 7 décembre 1998 précitée);
- fournit au directeur judiciaire qui le demande l'assistance nécessaire pour l'élaboration du plan policier de la direction judiciaire déconcentrée;
- fournit, en concertation avec le directeur judiciaire, un appui administratif à la direction judiciaire déconcentrée en matière de gestion logistique, budgétaire et du personnel;

### 3.4 Concernant les autres missions

Le directeur coordonnateur administratif:

- entretient régulièrement des rapports de service structurels avec les autorités de police administrative et judiciaire, les autorités militaires territoriales ainsi qu'avec les responsables des services de police dans la circonscription de l'arrondissement judiciaire (art. 5 de la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police et art. 103 de la loi du 7 décembre 1998 précitée);
- dirige et organise la direction de coordination et d'appui déconcentrée et veille notamment à prendre toutes les mesures préparatoires à la gestion, au niveau supralocal, d'événements ou de situations de crise, de calamités, catastrophes ou sinistres. Il prépare les mesures et les dispositifs opérationnels relatifs aux opérations de police dont il devra assurer la direction opérationnelle ou la coordination ou l'appui (art. 103 et 104 de la loi du 7 décembre 1998 précitée et art. 7/1 à 7/3 de la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police);
- est chargé de l'exécution des directives et réquisitions que lui adressent les autorités, en particulier les réquisitions du bourgmestre (art. 43 et 109 de la loi du 7 décembre 1998 précitée, art. 8/1, 8/2 et 8/4 de la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police), les directives du gouverneur de province (art. 128 de la loi provinciale) et les réquisitions des autorités judiciaires (art. 110 de la loi du 7 décembre 1998 précitée et art. 8/1, 8/2, 8/6 et 8/8 de la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police);
- exerce les compétences d'officier de police administrative;
- exerce les compétences d'officier de police judiciaire, auxiliaire du procureur du Roi;
- réalise des entretiens de fonctionnement et d'évaluation;

### 3.5 Rendre compte et faire rapport

Le directeur coordonnateur administratif:

- rend compte aux autorités administratives et judiciaires des actions qu'il a envisagées ou entreprises et qui influencent (ou peuvent influencer) la politique de sécurité;
- informe et rend compte au commissaire général de l'exécution de ses missions, en particulier en ce qui concerne les aspects du fonctionnement intégré et de l'appui;
- contribue à l'évaluation de l'exécution des missions fédérales par la police locale.

## 4 Conditions générales

La désignation a lieu exclusivement sur base volontaire.

Entre exclusivement en ligne de compte pour le mandat de directeur coordonnateur administratif, le membre du personnel qui:

- fait partie du cadre opérationnel et:
  - est titulaire du grade de commissaire divisionnaire de police (ou commissaire de police de première classe);
  - ou est commissaire de police détenteur du brevet de direction ou dispensé de ce brevet;
  - ou, au 31 mars 2001, était revêtu du grade de commissaire de la police communale et qui, soit était chef de corps d'un corps de la police communale dans une commune de classe 17, soit était nommé dans une commune de classe 20 sans être chef de corps de son corps;

- répond aux exigences de profil de directeur coordonnateur administratif;
- n'a pas reçu une évaluation finale "insuffisant" au cours des 5 années précédant l'introduction de la candidature;
- se trouve dans une position administrative qui lui donne la possibilité de faire valoir ses droits à la promotion et à la carrière barémique;
- n'a pas encouru de sanction disciplinaire lourde non effacée;
- est âgé d'au moins 30 ans ou a une ancienneté de cadre de 5 ans dans le cadre des officiers;
- n'a pas atteint l'âge de soixante ans.

Ces conditions doivent être remplies au plus tard à la date de l'introduction de la candidature.

## 5 Conditions spécifiques

### 5.1 Connaissances

- connaissance approfondie des dispositions légales relatives à la police;
- connaissance approfondie de l'organisation, des structures et des différentes compétences des deux niveaux du service de police intégrés;
- connaissance du management général de l'organisation et de la gestion de projets dans un contexte public;
- connaissance de la politique de la police fédérale et locale;
- connaissance de tous les aspects de la fonction de police administrative;
- connaissance de techniques d'ordre public;
- connaissance de la gestion de l'information.

### 5.2 Aptitudes

- capacité à négocier et à collaborer;
- être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à disposition, les missions imposées par les autorités et fixées par la loi;
- être capable de planifier les activités du service : déterminer des priorités et indiquer quelles actions sont nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;
- pouvoir diriger, développer et motiver les collaborateurs afin qu'ils puissent réaliser leurs objectifs et ceux de l'organisation d'une manière adéquate tant individuellement que dans le cadre du travail en équipe;
- pouvoir susciter l'implication des collaborateurs et conforter leur estime de soi en leur confiant des tâches et des responsabilités qui tiennent compte de leurs intérêts, leurs ambitions, leur plan de développement et leurs compétences, et effectuer le suivi des tâches qui ont été déléguées;
- avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions sans reculer devant les difficultés ou les faire endosser par quelqu'un d'autre;
- avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée et structurée et posséder également de très bonnes aptitudes rédactionnelles et faire preuve à cet effet d'un esprit d'analyse et de synthèse;
- capacités à diriger.

### 5.3 Attitudes

- s'inscrire dans la philosophie du fonctionnement intégré de l'organisation policière et accorder une attention permanente aux facteurs critiques de succès;
- améliorer en permanence son propre mode de fonctionnement et le fonctionnement de l'organisation en étant prêt à apprendre et à évoluer de concert avec les changements et en anticipant, là où c'est possible, les défis, les problématiques ou les tendances futurs;
- rechercher en permanence le partenariat, être orienté vers les clients et vers la satisfaction du client;
- être ouvert aux discussions, en tenant compte des points de vue critiques, constructifs, des autres et être prêt à revoir ses propres opinions;
- être ouvert aux problèmes de tous les partenaires internes et externes;
- être capable de suivre et d'adapter des opérations;
- oser prendre des initiatives.

### 5.4 Qualités personnelles

- engagement social: pouvoir approcher la problématique sociale de manière empathique et sociale dans un contexte policier spécialisé;
- maîtrise du stress : faire preuve de sang-froid dans les situations de crise et pouvoir travailler sous tension;
- être très intègre : respect des autres, sans favoritisme ni discrimination;
- haute tolérance à la frustration et haute capacité d'encaissement.

## 6 Lieu habituel de travail

Rue de l'Arsenal, 14 à 5000 NAMUR.

## 7 Mise en place

La fonction de directeur coordonnateur administratif à NAMUR est vacante.

## 8 Sélection des candidats

La sélection des candidats s'opère par une commission de sélection constituée conformément à l'article VII.III.63 PJPoI.

Composition de la commission de sélection:

	Membres	Suppléants
Président	CDP Fernand KOEKELBERG <i>Commissaire général</i>	
Chef de corps	CDP Johan DE BECKER <i>Chef de corps ZP BRUXELLES OUEST</i>	CDP Marc GARIN <i>Chef de corps ZP MONS-QUEVY</i>
Expert	CDP Jacques DEVEAUX <i>DirCo BRUXELLES</i>	CDP Michel ROMPEN <i>DirCo MONS</i>
Secrétaire	CDP Thierry MAURER <i>Point de Contact DirCo</i>	

## 9 Délai d'introduction de l'acte de candidature: 05-10-2010

Les actes de candidature (annexe I) seront transmis selon une des modalités suivantes:

- envoyés par lettre recommandée à DGS/DSPD, Rue Fritz Toussaint, 8 à 1050 BRUXELLES (le candidat est tenu de remettre une copie de son formulaire de candidature à son chef fonctionnel) ;
- remis contre accusé de réception, à DGS/DSPD, avenue de la Couronne, 145B - local n°1021 à 1050 BRUXELLES tous les jours ouvrables de 0800 Hr à 1700 Hr (le candidat est tenu de remettre une copie de son formulaire de candidature à son chef fonctionnel).

Les candidatures devront être accompagnées des documents ci-après:

- une attestation de l'autorité confirmant qu'il est titulaire du grade requis;
- pour les non-mandataires, l'évaluation dont question dans le titre VII.1 PJPoI ou en cas d'absence, l'avis dont question dans l'article XII.VI.2 PJPoI;
- pour les mandataires, une copie de l'arrêté de désignation dans la fonction et une attestation délivrée par l'autorité qui certifie qu'aucune évaluation intermédiaire n'est en cours à la date du présent appel;
- une attestation délivrée par son chef fonctionnel attestant que le candidat n'a pas reçu une évaluation finale "insuffisant" au cours des 5 années précédant l'introduction de la candidature ;
- une déclaration délivrée par son chef fonctionnel attestant l'absence de sanction disciplinaire lourde non effacée;
- un curriculum vitae;
- un document dans lequel le candidat fait état de ses titres et mérites et sa motivation à exercer le mandat visé;
- un ou des numéros de téléphone où l'on peut joindre le candidat.

## 10 Informations complémentaires

Des informations complémentaires concernant cet appel aux candidatures peuvent être obtenues auprès du CDP Thierry MAURER, Tel: 02 227 51 32.

HCP Patrick VANDE CAVEY  
DSP

Cachet du corps/service	<p style="text-align: center;"><b>CANDIDATURE A UN MANDAT</b></p> <p><b>Demandeur:</b></p> <p>Nom: .....</p> <p>Prénom: .....</p> <p>Corps/service:.....</p> <p>Grade: .....</p> <p>N° d'identification :.....</p> <p>Adresse de contact pour correspondance, numéro de téléphone et e-mail:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>EMPLOI CONCERNE PAR LA PRESENTE CANDIDATURE</b>	<p>Numéro d'appel: DGS/DSPD- 2010/31842 du 03-09-2010</p> <p>MANDAT (1): .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<u>Liste des annexes:</u>	Attestation de l'autorité confirmant qu'il est titulaire du grade requis.
	Evaluation visée au Titre VII.I PJPoI ou avis GPMBis ou pour les mandataires, une copie de l'arrêté de désignation dans la fonction et une attestation délivrée par l'autorité qui certifie qu'aucune autre évaluation intermédiaire n'est en cours
	Attestation délivrée par son chef fonctionnel attestant que le candidat n'a pas reçu une évaluation finale "insuffisant" au cours des 5 années précédant l'introduction de la candidature
	Déclaration délivrée par son chef fonctionnel attestant de l'absence de sanction disciplinaire lourde non effacée.
	Curriculum Vitae.
	Document dans lequel le candidat fait état de ses titres et mérites et sa motivation à exercer le mandat visé.
Date de la candidature et signature	
(1) A remplir: Commissaire Général, Inspecteur Général, Inspecteur Général adjoint, Chef de corps de la police locale..., Directeur Général..., Directeur..., Directeur Coordinateur... ou Directeur judiciaire...	