

	<b>Appel à candidature CO</b>		
APPEV-GRH-P06-F06	Version : 03	Edition : 03-2025	Page 1/3

# Description de l'offre : Chargé de cours – Formation « Pol Office-Bepad (Mod 60) • Gestion des événements »

---

## Description de la fonction

Charge de cours, à titre accessoire, pour dispenser la formation continuée « Pol Office - Bepad (Mod60) Gestion des événements » à tous les membres du personnel CALog/opérationnel de la police intégrée amenés à effectuer le traitement complet des informations de police administrative au travers de l'application Bepad.

**Grade minimum requis pour la fonction :** CaLog niveau A

## Conditions requises pour la fonction

- Expérience pratique avec l'application Bepad - Gestion d'événements
- Minimum 2 ans d'expérience en gestion de l'information dans la police administrative
- Etre titulaire du brevet PolInfo-BNG-Pol Office-Police administrative-Bepad (mod60)- Train the trainers
- Connaissance du programme PGP (partie de Bepad qui traite des entités Personne-Phénomène et Groupement)
- Connaissance de MFO3 sur la gestion des personnes et des groupes

## Plus-value/atout :

- Etre titulaire du brevet formation fonctionnelle « mentor opérationnel » (EDA 4248)
- Etre titulaire du brevet formation continuée « Didactique de base pour chargés de cours » (EDA 1440)
- Disposer d'une expérience dans le domaine pédagogique

	<b>Appel à candidature CO</b>		
APPEV-GRH-P06-F06	Version : 03	Edition : 03-2025	Page 2/3

## Compétences transversales

Utiliser les ressources et respecter les règles d'utilisation des supports mis à disposition par l'institution tels que syllabus, plate-forme informatique, matériel pédagogique, etc...

Maintenir à jour ses connaissances dans le domaine policier et plus particulièrement en matière de gestion des informations et des événements de police administrative.

### Déontologie

- Respecter les valeurs et la déontologie des services de police
- Respecter le règlement de travail ainsi que le ROI de l'HFAP
- Respecter le personnel institutionnel ainsi que les apprenants
- Respecter les limites professionnelles liées à la fonction
- Etre conscient de sa fonction d'exemple

### Gestion de l'information et de la communication

- S'assurer de donner une information correcte, complète et actualisée
- Structurer les informations, écouter et reformuler
- Enoncer clairement ses demandes
- Participer activement à la communication tant avec les apprenants qu'avec les responsables de formation et le personnel administratif
- Participer activement et de manière constructive aux réunions, délibérations, évaluations,...

### Gestion du temps

- Respecter les horaires établis
- Planifier le déroulement du programme de formation

### Adaptation

- Capacité à se remettre en question en tenant compte de son évaluation en qualité de chargé de cours.
- S'adapter aux nouvelles réglementations et aux procédures mises en place par l'institution
- être capable de travailler en équipe – en binôme

## Compétences techniques

- **Avoir une maîtrise théorique**
  - Du cadre légal et des règles relatives au traitement des informations de police administrative
  - Des finalités et possibilités d'exploitation de l'application Bepad
  - Du modèle organisationnel de Bepad
  - Du rôle et des responsabilités du gestionnaire
  - Du MFO3 Livre II - Police administrative
- **Avoir une maîtrise pratique :**
  - De la gestion des requêtes et des modèles
  - De la gestion des événements de police administrative

	<b>Appel à candidature CO</b>		
APPEV-GRH-P06-F06	Version : 03	Edition : 03-2025	Page 3/3

- Avoir une connaissance suffisante des structures et du fonctionnement de la formation policière
- Avoir un sens pédagogique ou accepter de suivre une formation "chargé de cours/formateur"
- Avoir une communication claire et précise
- Suivre les modules d'initiation à l'utilisation de la (des) plateforme(s) HFAP
- Concevoir ou adapter des supports de formation ou des activités d'animation pour l'enseignement en présentiel et l'enseignement à distance
- Transmettre des consignes simples et complexes

**(Pré)Sélection :** La (pré)sélection du/des chargés de cours (en fonction de nos besoins) se fera sur base d'une analyse du dossier de candidature et sur base de critères tels que

- La disponibilité et l'existence d'une charge de cours (HFAP ou autre)
- L'expertise (à travers un diplôme requis ou une expertise reconnue)
- L'expérience (fonction spécifique)
- La complétude du dossier

**Lieu de travail :** Jurbise / Ghlin (déplacements possibles)

**Régime de travail :** fonction accessoire soumise à un horaire fixé en fonction des plannings de cours à dispenser et du nombre de participants - rémunération à la vacation ou durant les heures de service F/L022 (personnel police)

### Dépôt des candidatures

**Mode :** uniquement via le lien suivant <http://ipfh.hainaut.be/apph/appelacandidatures>

**Ouverture de l'offre :** 28/05/2025

**Date limite :** 13/06/2025