

Description de fonction

Attaché inspection sociale (ISD037)

Raison d'être de la fonction

Effectuer des contrôles des instances concernées

afin de

constater les infractions à la loi, régulariser et sanctionner les infractions.

Fournir les informations nécessaires aux instances concernées et les conseiller sur la réglementation en vigueur

afin de

permettre aux intéressés d'appliquer correctement la législation en la matière.

Finalités

En tant que inspecteur

contrôler sur place les instances concernées

afin de

garantir le respect de la réglementation en vigueur

Exemples de tâches

- * détecter les fautes, et identifier les infractions
- * rédiger des rapports d'inspection
- * proposer des sanctions
- * transmettre au service juridique les procès-verbaux qui sont dressés et envoyés aux auteurs d'infraction ou à leur représentant légale
- * transmettre les dossiers qui peuvent faire l'objet de contestations au service juridique pour analyse, traitement ou vérification

En tant que analyste/gestionnaire de dossier

analyser des dossiers, existants et nouveaux

afin de

préparer l'inspection sur place et contribuer ainsi au fonctionnement correct et efficace du service

Exemples de tâches

- * prendre connaissance de dossiers existants
- * sélectionner les dossiers critiques
- * définir les points sensibles et essentiels qui doivent être contrôlés sur place
- * chercher des informations complémentaires pertinentes pour le dossier

En tant que développeur

participer à des groupes de travail sur l'élaboration des procédures de contrôle et d'instructions claires et précises pour les contrôleurs

afin de

garantir la consistance dans l'approche des contrôles

Exemples de tâches

- * définir un plan d'action clair et précis
- * rédiger les règles de base à respecter dans l'exercice de la fonction
- * rédiger des documents standard et élaborer des instruments TIC pour la réalisation des contrôles ou pour l'analyse des dossiers (syllabus, liste de contrôle, etc.) et rédiger des rapports de contrôle
- * rassembler les données dans une seule banque de données

En tant que conseiller

faire des recommandations et fournir des avis aux responsables hiérarchiques et/ou aux instances locales concernant l'application et l'interprétation des textes

afin de

leur permettre de prendre les décisions adéquates en accord avec la réglementation en vigueur

Exemples de tâches

- * fournir des avis techniques (réglementaires, par exemple)
- * fournir des avis concernant des dossiers
- * conseiller les interlocuteurs sur place

En tant que gestionnaire de connaissances

rester en permanence informé/e des modifications de la réglementation et partager ses connaissances avec les autres

afin de

fournir des avis toujours adaptés à la réalité et à la situation actuelle

Exemples de tâches

- * rechercher de manière proactive de la documentation et de nouvelles sources documentaires
- * rester informé/e des modifications les plus récentes de la réglementation
- * composer sa propre documentation
- * échanger des informations et construire des réseaux entre les inspecteurs

Éléments de réseau

DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management		en tant que dossier	quotidien
autres serv. pub. féd.	information	par lettre, e-mail ...	mensuel
organisations/entreprises	instructions	contact personnel	mensuel
		réunion, groupe de pilotage	mensuel

A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	rapports	contact personnel	quotidien
organisations/entreprises		en tant que dossier	mensuel
autres serv. pub. féd.		par lettre, e-mail ...	mensuel
particuliers/citoyens	conseils	informel	mensuel
	statistiques		mensuel
			mensuel
			mensuel
			mensuel

Organigramme

L'organigramme est mis à disposition sur l'Intranet de l'organisation.

Positionnement

La fonction est dirigée par

l'inspecteur-directeur

La fonction assure la direction d'un groupe de

0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

organisation de son travail personnel

exécution des contrôles et rédaction des rapports de contrôle

sanctions de routine

La fonction doit demander une autorisation pour

sanctions non routinières

approche des dossiers complexes et de grande ampleur

planning et priorités dans le traitement des dossiers

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Budget de travail propre

Autres données quantitatives

Profil de compétences techniques

Pour construire le profil de compétences techniques, référez-vous à la partie Profils de compétences / Profils techniques dans Crescendo.

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

réglementation, procédures et lois en rapport avec le domaine traité

Quelles innovations

collaborer au développement de nouvelles procédures de travail et de contrôle

collaborer au développement d'instruments de mesure et d'analyse

Sur base de quel cadre de référence

expérience personnelle, l'expérience des collègues

Profil de compétences génériques

Pour construire le profil de compétences génériques, référez-vous à la partie Profils de compétences / Profils génériques dans Crescendo.