



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 11.01.2022

Par<sup>i</sup> Cap Vincent Bornay

Remplace la version du 16.10.2019

## 2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	<b>Police cantonale vaudoise</b>	N° service <sup>i</sup>	002
Entité structurelle <sup>i</sup>	Bureau renseignement police (BRP)	N° de poste	
Libellé emploi-type	<b>Gestionnaire des dossiers spécialisés</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	293
Intitulé libre du poste	Opérateur BRP	Chaîne 348	Niveau 7

## 3. Missions générales du poste

1. Réceptionner et analyser toutes les informations et demandes d'entraide
2. Diffuser les informations au sein de la Police cantonale et auprès des partenaires de la chaîne sécuritaire ou pénale
3. Renseigner les policiers de terrain sur les informations relatives au contrôle des personnes et objets et communiquer les dispositions à prendre en cas de résultat positif
4. Saisir et tenir à jour les bases de données cantonales et fédérales
5. Assurer ponctuellement les tâches attribuées au Bureau des signalements (en dehors des horaires de bureau)

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Opérateur BRP

## 6. Missions et activités

### 6.1. Réceptionner et analyser toutes les informations et demandes d'entraide 40 %

Assurer la réception de toute information transmise sous forme de fax, téléphone, radios, messageries électroniques, etc.

Analyser ces informations, le cas échéant rechercher les renseignements complémentaires et préparer leur diffusion rapide, en veillant au respect des procédures

Réceptionner et assurer le traitement des cas Schengen

### 6.2. Diffuser les informations au sein de la Police cantonale et auprès des partenaires de la chaîne sécuritaire ou pénale 20 %

Transmettre aux différentes autorités concernées, communales, cantonales ou fédérales, toutes les informations relatives à des actions ou mesures opérationnelles, judiciaires ou pénales

Assurer le suivi et l'interface, notamment par rapport aux demandes complémentaires

Gérer la correspondance électronique courante entre la Police cantonale et les différents organes de la Confédération (Département de la défense, Police fédérale, Ministère public de la Confédération, etc.)

Tienir à jour les statistiques relatives à l'activité du BRP

### 6.3. Renseigner les policiers de terrain sur les informations relatives au contrôle des personnes et objets et communiquer les dispositions à prendre en cas de résultat positif 20 %

Répondre, par radio ou téléphone, aux demandes des policiers relatives aux contrôles de personnes signalées ou de véhicules recherchés

Communiquer les informations pertinentes en matière d'antécédents

Indiquer aux policiers la procédure à suivre et l'Autorité concernée, en cas de résultat positif

### 6.4. Saisir et tenir à jour les bases de données cantonales et fédérales 10 %

Assurer, dans les différentes bases de données cantonales ou fédérales, la saisie des informations relatives aux personnes et objets recherchés par une autorité vaudoise

<b>6.5.</b>	Assurer ponctuellement les tâches attribuées au Bureau des signalements (en dehors des horaires de bureau)	<b>10 %</b>
Gérer les affaires courantes		
Enregistrer dans SINAP les véhicules volés		
Gérer le suivi administratif des appréhensions (Avis révocation, informations relatives aux transferts des détenus, avis au service pénitentiaire, etc.)		
Enregistrer les demandes RIPOL (mandats d'arrêts, etc.)		
Réceptionner, renseigner et envoyer au bureau "SIRENE", tous les documents concernant Schengen		

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

De nuit, assurer seul la conduite du BRP

Il/elle est tenu(e) au secret de fonction/de l'enquête et a un devoir de réserve (sanction pénale).

Peut être chargé de missions particulières administratives.

Peut être amené à faire partie de groupes de travail et de commissions.

## 8. Profil attendu

### 8.1. Formation de base / Titre

CFC employé de commerce ou titre jugé équivalent  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Bonnes connaissances du fonctionnement des autorités cantonales et fédérales  Exigé  Souhaité

Bonnes connaissances du domaine police ou juridique  Exigé  Souhaité

### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Administratif 3 ans

ans

### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance des structures et des directives de la Police cantonale.  Exigé  Souhaité

Connaissances des règlements de service de la Polcant et de la PML, de ses structures et de leurs missions. Bonne maîtrise des outils informatiques et de SAGA.  Exigé  Souhaité

## 9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

07. Expression orale

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

09. Orientation client

10. Gestion de conflits

**Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)**

Bonne maîtrise des outils informatiques  
Connaissance d'une langue supplémentaire souhaitée

**Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>**

**10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)**

Assurer les horaires de tournus et le travail de nuit ou services de piquet.

**11. Signatures**

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Sylvie Bula, Commandante

Le

Le

Signature

Signature