

# Description de fonction

## Assistant social / Assistant en psychologie

### Service d'Assistance Policière aux Victimes (SAPV)

#### RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Porter assistance aux victimes est une mission essentielle assurée par les Services de Police. Il s'agit d'une des fonctionnalités de base d'une Zone de Police.

Le travail d'un Service d'Assistance policière aux Victimes (S.A.P.V.) est régi par une Circulaire, la GPI 58. Il s'agit d'un service d'appui de première ligne à tous les intervenants de terrain qui peut être sollicité et mobilisé 24H/24 et 7j/7. Sa mobilisation est particulièrement justifiée dans les situations pouvant engendrer une crise émotionnelle ou une grave victimisation.

En outre, le S.A.P.V. travaille d'initiative, en accord avec le Parquet de Liège, sur des dossiers ayant trait aux « violences commises sur les personnes ».

De même, il assure des missions d'information et de formation à destination du personnel opérationnel de l'ensemble de la Zone de Police.

Ce service est également le relais de la Zone auprès de l'ensemble des S.A.P.V. de l'Arrondissement ainsi que pour le Service d'Aide aux Victimes du Parquet de Liège.

Le SAPV (Service d'Aide Policière aux Victimes) assiste les membres du personnel et les conseille dans le domaine de leurs missions. Ce service apporte donc un soutien au personnel policier sans se substituer au travail du policier.

#### PROFIL DE COMPÉTENCES

##### Savoirs :

- Connaître les principes fondamentaux de l'accueil et l'assistance aux victimes ;
- Connaître les prescriptions en matière de relations internes et externes et de contact avec la population ;
- Connaître le fonctionnement du réseau institutionnel local en lien avec l'assistance policière aux victimes ;
- Connaître les fonctionnalités d'un traitement de texte ;
- Connaître les fonctionnalités des outils et programmes informatiques comme Word, Excel, Internet, Intranet, Outlook) ;
- Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire à appliquer lors de la rédaction de tout type de document utilisé au sein du service ;

##### Savoir-faire :

- Accueillir et prendre en charge les personnes s'adressant au service de manière professionnelle ;
- Mener un entretien d'analyse de besoins dans le cadre d'une relation d'aide et d'assistance ;
- Entretenir des échanges selon la logique « récepteur » ;
- Rédiger de manière complète et efficiente un rapport administratif, un courrier, voire tout autre type de document nécessaire à la qualité du travail à réaliser quelle que soit la matière concernée ;

- Faire preuve de clarté et d'exhaustivité dans ses écrits (formulation, structure et orthographe soignées) ;
- Analyser des données statistiques ;
- Etre capable de s'exprimer avec aisance et clarté ;
- Prendre la parole en public, quel qu'il soit ;
- Réaliser un exposé clair et adapté au(x) récepteur(s) ;

**Savoir-être :**

- Témoigner d'un sens aigu de la communication et de l'empathie en toutes circonstances ;
- Avoir le souci de satisfaire les personnes formulant une demande dans le cadre de l'exercice de ses activités ;
- Avoir le sens du service ;
- Etre organisé et rigoureux ;
- Faire preuve de souplesse et de flexibilité ;
- Faire preuve de patience, de retenue et de discrétion ;
- Garder son calme en toutes circonstances ;
- Faire preuve de discernement dans ses propos et avis posés ;
- Faire preuve de transparence et rendre compte ;
- Faire preuve d'un esprit très développé d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une parfaite expression écrite et verbale ;
- Démontrer un très haut degré de réserve, de discrétion, et de loyauté ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être capable de faire face aux situations imprévues en gardant son calme, et adopter les comportements adaptés à leur gestion en toute circonstance ;
- Adapter son comportement à la situation, qu'elle soit problématique ou non ;
- Etablir des relations professionnelles avec la population et les partenaires en faisant preuve d'ouverture et de non-jugement ;

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>EXIGENCES DE LA FONCTION</b> |
|---------------------------------|

- Porter le grade spécifique d'assistant social ou assistant en psychologie ;
- Avoir un haut degré de disponibilité (travail selon horaire variable) ;
- Prendre part à un rôle de garde organisé (24H/24 et 7J/7).