



Police

Police Fédérale

Direction Générale de l'Appui et de la Gestion
Direction de la mobilité et de
la gestion du personnel

Rue Fritz Toussaint, 8
B - 1050 BRUXELLES
Tél.: (02)642 61 55 & 56
Fax : (02)642 60 96

NOTE TEMPORAIRE

Numéro d'émission	DGS/DSP/ASG-13894
Date d'émission	30-03-2009
Classification	PUBLIC
Classement	CD6
Page	1/9
Annexe(s)	3
Référence PC	G:\COORD\DIVERS\EUR\EIF\InterpolF0908ABTR 0.doc

Destinataire(s) Toutes les directions et tous les services de la Police fédérale (via Dailydoc)
Toutes les zones de la Police locale (via Dailydoc)
Copie:

Objet **La mise en place d'un Sous-directeur chargé de la Formation policière au sein de la Direction Formation et perfectionnement de la police auprès d'Interpol (Avis de vacance N° 09/08/AB/TRO)**

Référence(s)

1. Contexte général

INTERPOL procède à la mise en place d'un **Sous-directeur chargé de la Formation policière au sein de la Direction Formation et perfectionnement de la police (Avis de vacance N° 09/08/AB/TRO)**.

Le membre du personnel sélectionné sera mis en place par Interpol pour une durée de trois ans (une fois renouvelable). Le lieu habituel de travail sera situé à Lyon, France.

En cas de sélection, le membre du personnel de la police fédérale sera réaffecté à CG/CGI. Le membre du personnel de la police locale sera, sous réserve de l'accord de la zone de police, détaché à CG/CGI. Le traitement lui sera payé par la police fédérale. Celle-ci prendra également à sa charge les frais de déménagement et les frais de location sur place. En plus, le membre du personnel concerné aura droit aux indemnités et allocations liés à l'occupation d'un emploi à l'étranger.

2. Description des tâches – autres renseignements utiles :

Pour les descriptions des tâches et le profil demandé, voir annexes 1 et 2.

3. Informations complémentaires

Des informations complémentaires relatives à cet emploi peuvent également être obtenues auprès de la Direction de la coopération policière internationale (CG/CGI) via Teamware « _CGI/STRATEGIE IP ».

4. Candidatures

Les candidatures doivent être introduites conformément aux prescriptions d'Interpol (le formulaire de candidature Interpol (annexe 3), accompagné d'une lettre de motivation).

Le candidat devra y faire mentionner l'accord ou non-accord de son supérieur hiérarchique (Directeur/Chef de Corps).

Les candidatures sont attendues à CG/CGI (adresse postale : Rue Fritz Toussaint, 8 - 1050 BRUXELLES à l'attention du CDP Marc VAN DEN BROECK), au plus tard pour le **02-04-2009**.

CDP Patrick VANDE CAVEY
Dir DGS/DSP

INTERPOL**AVIS DE VACANCE N° 09/08/AB/TRO**

INTERPOL est l'organisation internationale de police la plus importante au monde, avec 187 pays membres. Créé en 1923, il facilite la coopération policière transfrontalière, et apporte appui et assistance à tous les services, organisations et autorités ayant pour mission de prévenir et de combattre la criminalité internationale. INTERPOL recherche actuellement un candidat possédant les qualifications requises pour remplir les fonctions de Sous-directeur chargé de la Formation policière au sein de la Direction Formation et perfectionnement de la police.

Intitulé du poste :	Sous-directeur chargé de la Formation policière
Supérieur hiérarchique :	Directeur, Formation et perfectionnement de la police
Lieu de travail :	Secrétariat général - Lyon (France)
Durée :	Engagement à durée déterminée de trois ans (renouvelable)
Grade :	Grade 2

Sous l'autorité directe du Directeur de la Formation et du perfectionnement de la police, le Sous-directeur chargé de la Formation policière s'acquittera des tâches suivantes :

1. Assurer la planification stratégique et établir le budget de la Direction de la Formation et du perfectionnement de la police en ce qui concerne la formation policière et/ou la formation interne ;
2. Entreprendre et orienter la conception, la planification et la mise en œuvre de programmes de formation et d'apprentissage, afin qu'ils répondent de manière appropriée et effective aux besoins des pays membres ainsi que du personnel du Secrétariat général d'INTERPOL (y compris le personnel des Bureaux régionaux) ;
3. Faire continuellement évoluer les méthodes de formation et mettre en œuvre des méthodes modernes afin de garantir l'efficacité des formations et des apprentissages, notamment grâce aux outils d'apprentissage à distance ;
4. Dispenser des conseils à la direction du Secrétariat général ainsi qu'à tous les fonctionnaires chargés :
 - des politiques de formation ;
 - de l'assurance qualité en ce qui concerne la formation au sein de l'Organisation / de la gestion des performances en matière de formation ;
 - des réformes concernant la façon de procéder dans tous les domaines de la formation au sein de l'Organisation.
5. Seconder le Directeur de la Formation et du perfectionnement de la police pour toutes les fonctions administratives au sein de la Direction.

Le principal objectif du titulaire du poste au regard de ces tâches sera d'aider le Directeur de la Formation et du perfectionnement de la police à faire en sorte que les initiatives en matière de formation policière et/ou interne entreprises par l'Organisation soient conformes aux orientations et priorités stratégiques d'ensemble de celle-ci, et d'assurer un suivi à cet égard.

Le titulaire du poste supervisera du personnel de formation au sein de la Direction de la Formation et du perfectionnement de la police, ainsi que des consultants engagés sous l'égide de celle-ci ; il entretiendra des relations avec les représentants des partenaires stratégiques – organismes policiers et non policiers.

Missions

1. Planifier et passer en revue les stratégies, politiques, doctrines et priorités en matière de formation policière et/ou interne, établir le budget les concernant, et veiller à ce qu'elles soient conformes aux orientations et priorités stratégiques d'ensemble de l'Organisation. Réexaminer annuellement la stratégie de formation pour faire en sorte qu'elle reste adaptée aux contextes et priorités stratégiques du moment. Élaborer un plan annuel ainsi qu'un rapport annuel de formation. Déterminer les ressources budgétaires nécessaires pour accomplir les tâches ci-dessus.
2. Travailler en étroite collaboration avec les parties prenantes afin de constamment recenser les besoins et les lacunes existant en matière de formation, en procédant à une évaluation scientifique et exhaustive des besoins en formation. Mettre en place les initiatives de formation nécessaires.
3. Recenser les nouvelles approches et méthodes permettant d'améliorer l'efficacité de la formation et de l'apprentissage, et évaluer les besoins en la matière. Définir et mettre en place les moyens nécessaires à l'apprentissage à distance et à l'exploitation des ressources de l'Organisation. Instaurer et développer le partage de connaissances entre les pays et avec INTERPOL via des outils informatiques modernes (e-learning). Mettre en place et développer une culture de gestion des connaissances et d'échanges de compétences au sein du personnel.
4. Évaluer les pratiques en matière de gestion au regard des politiques et méthodes de formation de l'Organisation, et mettre à la disposition de l'encadrement d'INTERPOL des informations sur les procédés et les pratiques les plus modernes dans le domaine de la gestion de la formation et de l'apprentissage. Veiller à la qualité des programmes de formation ainsi qu'à l'efficacité des formations dispensées, par l'élaboration et l'application cohérente et efficace d'une politique d'assurance qualité pour la formation INTERPOL.
5. S'acquitter de toute autre mission, suivant les instructions de la hiérarchie.

Conditions d'accès au poste

Formation

- Diplôme universitaire minimum en management international ou dans le domaine de la sécurité, des ressources humaines, de la formation des adultes ou de l'administration des entreprises ;

- Une expérience professionnelle correspondant à un niveau équivalent sera prise en compte.

Expérience

- Être actuellement en poste en tant que policier ou assimilé ;
- Au moins 12 ans d'expérience avec progression des responsabilités, dont de préférence au moins cinq ans à un poste en rapport avec la gestion des besoins de formation et des réponses à y apporter, idéalement dans le secteur de la police ;
- Expérience souhaitée de la formation de groupes au perfectionnement des compétences en matière de police ou de management. Expérience de la conduite de briefings, de cours magistraux, en utilisant les moyens audiovisuels les plus perfectionnés ;
- Expérience du travail dans un environnement international ;
- Solides acquis dans le domaine de la gestion de programmes et de projets stratégiques, avec suivi, évaluation et compte rendu des résultats obtenus.

Langues

- Maîtrise de l'anglais requise. La maîtrise d'une deuxième langue de travail officielle de l'Organisation (arabe, espagnol ou français) serait un atout supplémentaire.

Compétences informatiques

- Maîtrise des outils bureautiques ;
- La connaissance des systèmes de communication et l'utilisation des outils informatiques seraient un atout.

Compétences managériales

- Maturité personnelle et professionnelle ;
- Solides compétences en matière de formation ;
- Aptitude à conserver son objectivité et à appliquer un raisonnement logique, en particulier inductif ;
- Aptitude à travailler tant en équipe qu'individuellement ;
- Excellentes qualités d'expression, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Aptitude à travailler sous la pression ;
- Qualités relationnelles, en particulier dans un contexte multiculturel ;
- Sens de l'initiative, créativité (pensée originale) et curiosité ;
- Aptitude à créer des réseaux professionnels durables ;
- Esprit de synthèse ;
- Qualités d'écoute. Capacité à comprendre les besoins des clients ;
- Capacité à établir et à entretenir des relations de collaboration efficaces avec les clients, les collègues et la direction dans un environnement multiculturel ;
- Bonne connaissance des évolutions les plus récentes dans le domaine des ressources humaines ; capacité à adapter et à appliquer les nouveaux concepts de façon à répondre aux besoins de l'Organisation et à assurer une amélioration constante.

Conditions de travail

- Rémunération : L'Organisation ne verse pas de traitement aux fonctionnaires mis à disposition. Selon leur nationalité, une indemnité d'expatriation peut leur être versée durant une période maximale de six ans. Pour plus d'informations concernant les conditions d'emploi, voir la rubrique Employment conditions for seconded officials sur le site web (www.interpol.int).

- Le titulaire du poste peut être appelé à partir en mission, parfois de longue durée et en étant avisé peu de temps à l'avance.
- Il peut parfois être amené à avoir des horaires irréguliers et à effectuer des heures supplémentaires en fonction de la charge de travail.

INTERPOL recrute dans le monde entier pour attirer les candidats les meilleurs et les plus divers. Les ressortissants de tous les pays membres sont encouragés à présenter leur candidature.

INTERPOL a quatre langues officielles : l'anglais, l'arabe, l'espagnol et le français. Les langues de travail utilisées à Lyon sont l'anglais et le français.

INTERPOL se réserve la possibilité de ne pas pourvoir ce poste, de nommer un titulaire à un grade inférieur ou de procéder à un recrutement sur la base d'une description de poste modifiée ou pour une durée plus courte.

INTERPOL est une organisation non-fumeur.

CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION

Le présent document énonce les conditions dans lesquelles la mise à disposition d'un fonctionnaire par son administration nationale a lieu au Secrétariat général de l'O.I.P.C.-INTERPOL.

En proposant la mise à disposition d'un de ses fonctionnaires, l'administration nationale concernée s'engage à respecter les obligations qui lui incombent du fait de ladite mise à disposition, tant à l'égard de son fonctionnaire qu'à l'égard de l'Organisation elle-même.

1. Lieu d'affectation

Lieu de travail : Secrétariat général
 Lyon (France)

Lieu de résidence : Lyon (France)

2. Rémunération

Celle-ci doit être suffisante pour permettre au fonctionnaire concerné, ainsi que, le cas échéant, à sa famille, de vivre dans de bonnes conditions dans son lieu d'affectation.

Compte tenu du coût de la vie à Lyon, il est recommandé que la rémunération versée par l'administration nationale ne soit pas inférieure à 5 000 EUR nets par mois.

En proposant la mise à disposition d'un de ses fonctionnaires, l'administration nationale s'engage à lui verser cette rémunération.

3. Protection sociale, retraite, prévoyance et prestations familiales

En proposant la mise à disposition de l'un de ses fonctionnaires, l'administration nationale s'engage à veiller à ce que ce dernier bénéficie d'une couverture adaptée en matière de protection sociale (maladie, maternité, accidents de travail, hospitalisation), de prévoyance (décès, incapacité, invalidité) et de régime de retraite, y compris lors des missions qu'il effectue au nom d'INTERPOL, en particulier les missions de longue durée ou en cas de prêt des services du fonctionnaire mis à disposition à une organisation intergouvernementale, conformément à l'article 14.1 du Manuel du personnel et sous réserve de l'accord des autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition. Il est donc indispensable qu'en de telles circonstances le fonctionnaire bénéficie d'une couverture sociale adaptée.

La couverture sociale doit être effective dès l'arrivée du fonctionnaire et de sa famille à Lyon. **Un justificatif de cette assurance devra être fourni à la Sous-direction des Ressources humaines du Secrétariat général avant la prise de fonctions.** À défaut, le pays est réputé accepter la prise en charge de l'assurance privée proposée par l'Organisation.

Par ailleurs, les fonctionnaires mis à disposition recrutés hors de France ne peuvent prétendre au versement des prestations familiales en France.

4. Frais de voyage et de déménagement

Les frais de voyage et de déménagement, lors de l'entrée en fonctions et lors de la cessation des fonctions, sont à la charge de l'administration procédant à la mise à disposition.

5. Émoluments versés par l'Organisation

- Fonctionnaires mis à disposition non-ressortissants du pays du lieu d'affectation ou ne résidant pas dans ce pays depuis plus de trois ans

À moins que l'administration nationale n'en décide autrement, l'Organisation verse mensuellement une indemnité d'expatriation aux fonctionnaires non-ressortissants du pays du lieu d'affectation ou ne résidant pas dans ce pays depuis plus de trois ans et faisant la preuve de leur expatriation. Cette indemnité est versée pendant six ans maximum.

Le montant actuel de l'indemnité d'expatriation est le suivant :

- 650 EUR pour un fonctionnaire célibataire ;
- 910 EUR pour un fonctionnaire marié ou vivant maritalement, sans enfant à charge ;
- 1 170 EUR pour un fonctionnaire ayant un ou plusieurs enfants à charge.

- Fonctionnaires mis à disposition ressortissants du pays du lieu d'affectation

Une indemnité mensuelle compensatrice est versée aux fonctionnaires mis à disposition ressortissants de l'État de leur lieu d'affectation. Le montant de cette indemnité, payée en euros, correspond à 15 % du traitement versé, pour chaque grade, à l'échelon 1 de ce grade tel qu'établi dans la grille de traitements applicable au lieu d'affectation du fonctionnaire.

L'Organisation prend à sa charge, selon les conditions fixées dans le Manuel du personnel, les frais de mission des fonctionnaires mis à disposition qu'elle envoie effectuer une mission en son nom.

6. Durée de la mise à disposition

La durée de la mise à disposition est normalement de trois ans. Elle peut être prolongée à l'initiative du Secrétaire Général, sous réserve de l'accord de l'administration nationale. D'une manière générale, la durée totale de la mise à disposition n'excède pas six ans.

7. Organisation du temps de travail et congés

La durée normale de la semaine de travail est de 37 heures 30, ne comprenant pas les pauses repas d'une durée de 45 minutes. Les horaires de travail sont organisés en horaires flexibles pour la plupart des fonctionnaires. Par ailleurs, le fonctionnaire mis à disposition peut être appelé à effectuer des heures supplémentaires ou des astreintes certains soirs, samedis, dimanches et jours fériés.

Le fonctionnaire mis à disposition a droit à deux jours et demi ouvrés de congé annuel par mois. Il ne peut prendre que les congés acquis au cours de son engagement au sein de l'Organisation. Il est donc recommandé qu'il prenne tous les congés auxquels il a droit dans son administration nationale avant son entrée en fonctions au sein de l'Organisation.

Des jours de congé supplémentaires peuvent être accordés au fonctionnaire conformément aux dispositions pertinentes du Manuel du personnel (congé pour événement familial, etc.).

8. Devoirs, obligations et privilèges

Conformément à l'article 30 du Statut de l'Organisation, l'administration ayant procédé à la mise à disposition doit s'abstenir de donner des instructions à son fonctionnaire servant au Secrétariat général et doit respecter le caractère exclusivement international de la mission du personnel de l'Organisation. En mettant à la disposition de l'Organisation un de ses fonctionnaires, l'administration nationale en question sert les intérêts de la communauté internationale et la coopération policière internationale, et non ses intérêts propres.

Les fonctionnaires de l'Organisation sont soumis à l'autorité du Secrétaire Général, devant lequel ils sont responsables dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent respecter le Statut, le Règlement du personnel ainsi que les Notes de service que le Secrétaire Général édicte.

Les fonctionnaires de l'Organisation sont des fonctionnaires internationaux et, en tant que tels, leurs responsabilités ne sont pas nationales mais exclusivement internationales. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation. Lors de leur entrée en fonctions, les fonctionnaires mis à disposition doivent signer une déclaration de loyauté.

Les fonctionnaires de l'Organisation jouissent des privilèges, immunités et facilités auxquels ils ont droit en vertu des accords internationaux conclus par l'Organisation ou en vertu des législations nationales relatives à cette question.

9. Conditions d'entrée en France

Veillez noter que le ministère des Affaires étrangères français ne reconnaît pas le concubinage, et qu'aucun titre de séjour ne sera délivré à un concubin d'un fonctionnaire de l'Organisation.

Afin d'éviter toute difficulté d'obtention d'un titre de séjour en France, tout ressortissant d'un pays soumis au visa pour un séjour prolongé en France doit obtenir un visa long séjour avant son arrivée. La demande doit être déposée auprès du service consulaire français le plus proche.

10. Remarques finales

Aucune mise à disposition n'est acceptée pour un fonctionnaire ressortissant d'un pays en retard dans le paiement de ses contributions budgétaires.

----->><<-----