



POLICE FEDERALE

DIRECTION GENERALE DE L'APPUI ET DE LA
GESTION

**Direction de la mobilité et de la gestion
du personnel**

Rue Fritz Toussaint, 8
1050 BRUXELLES
Tél : 02/642.77.78
Fax : 02/642.60.96

08-05-2009

N° Fed 137

OFFRE DE DETACHEMENT

Détachement des membres du personnel du cadre opérationnel (CP, INPP et INP) et du cadre administratif et logistique (Niv A, Niv B et Niv C) vers CG/CGI (et CG/CGPR, CG/CGO, DGS/DSE, PJF/Mgt, PJF/DJB/Envir, DJP/Terro) dans le cadre de la Présidence européenne de la Belgique en 2010

SERIE	LIBELLE	NOMBRE D'EMPLOIS	DUREE DU DETACHEMENT
001	CGI/Point de contact/Coord	1 CP ou Niv A	01-06-2009 – 30-06-2011
002	CGI/Point de contact/Trad	2 CP ou Niv A	01-06-2009 – 30-06-2011
003	DGS/DSE-CEPOL	2 INPP ou Niv B	01-07-2009 – 31-12-2010
			01-01-2010 – 31-12-2010
004	DGS/DSE-CEPOL	2 INP ou Niv C	01-05-2010 – 31-12-2010
005	CGPR/PR	2 INPP ou Niv B	01-07-2009 – 30-06-2011
			01-05-2010 – 31-12-2010
006	CGPR/PR	2 INP ou Niv C	01-01-2010 – 31-12-2010
			01-05-2010 – 31-12-2010
007	CGI/UE ECIM	1 CP ou Niv A	01-06-2009 – 30-06-2011
008	PJF/DJB/Environnement	1 CP ou Niv A	01-06-2009 – 30-06-2011
009	PJF/DJP/TERRA	1 CP ou Niv A	01-06-2009 – 30-06-2011
010	CGI/PCWG	1 CP ou Niv A	01-06-2009 – 30-06-2011
011	CGO/SIRIS	1 CP ou Niv A	01-06-2009 – 30-06-2011
012	PJF/Mgt/Comptabilité	1 INPP ou Niv B	01-06-2009 – 30-06-2011

G:\COORD\internatmis\Belg\voorEU2010\DetCGI\FED-F-CGI2009-2.doc

1. CONTEXTE GENERAL :

Dans le courant du deuxième semestre de 2010, notre pays percevra la présidence de l'Union européenne. À partir du 01 janvier 2010 la Belgique fera aussi partie du Troika européen, avec l'Espagne et la Hongrie.

Dans le cadre de la collaboration policière européenne, il est temps de commencer les travaux préparatifs nécessaires et de prévoir les efforts à fournir.

Fin juin 2008, CGI a créé un comité de pilotage avec les représentants du CPPL, du comité P, de l'Inspection Générale, de la direction générale et du Commissariat-Général de la police fédérale. Le comité de pilotage a été chargé avec la préparation, la réalisation et le suivi de la présidence belge dans le cadre

des activités au sein du domaine « de la police ». Le comité de pilotage est le partenaire privilégié entre les services policiers et CGI qui est le point d'irruption pour cet « exercice européen ».

Dans le cadre de la collaboration policière européenne, le comité de pilotage a sélectionné un nombre de sujets et d'aspects à traiter au cours de la présidence européenne. Des groupes de travail sont occupés à la préparation.

Des renseignements supplémentaires peuvent également être consultés sur Portal (Pol Info – Intranet/Ressources opérationnelles/Coopération internationale/Cellule Présidence UE 2010)

2. CONDITIONS ADMINISTRATIVES :

- Faire partie du cadre opérationnel (CP, INPP ou INP) ou du personnel CALog (statutaire ou contractuel de durée indéterminée : Niveau A, Niveau B ou Niveau C) de la **police fédérale**.
- Etre revêtu du grade requis pour la fonction.
- Ne pas avoir d'évaluation avec la mention finale "insuffisant".
- se situer dans une position administrative permettant de faire valoir ses droits à la promotion et à la carrière barémique ;
- disposer d'un feuillet de sanctions disciplinaires vierge;

L'autorité hiérarchique responsable confirmera, le cas échéant, que le candidat répond aux conditions administratives requises.

3. DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Série 001 : CGI/Point de contact UE 2010/Coordination:

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

1 CP ou Niveau A-Conseiller

2. Description de la fonction:

- Emettre des avis et participer activement à la préparation politique en rapport avec les matières relatives à la présidence européenne.
- Etre un point de contact pour les services relevant par thématique
- Assurer le suivi stratégique par thème et par groupe de travail (individuellement ou en collaboration avec les autres gestionnaires de dossiers et de projets.
- Prendre part en tant qu'expert ou membre de la délégation belge aux réunions formelles et informelles des groupes de travail de l'UE
- Rappporter
- Prépare, coordonner et prendre part aux réunions relevantes au niveau national et européen
- Emettre des avis et des adaptations
- transmettre un feed-back aux services relevant
- Rédaction de documents européens

3. Profil souhaité:

- Qualification et /ou expérience au niveau de la coopération européenne et internationale est un atout ;
- Diplôme universitaire est exigée (préférable Pol et Soc, criminologie)
- Connaissance dans la matière du cycle de gestion Belge (analyse de menace, sécurité national, plan national de sécurité) est un atout ;
- Personnalité dynamique, supportant du stress, extraverti avec sens de l'initiative
- Aptitude pour le travail autonome et en équipe
- Bonne connaissance du français, néerlandais et l'anglais ;connaissance des autres langues est un atout
- Connaissance du fonctionnement et des structures de la police intégrée sur deux niveaux
- Etre prêt à prester des heures flexibles et de faire des déplacements à l'extérieur

4. Lieu habituel de travail: :

Direction de la collaboration policière internationale (CGI) – Complexe "Jardins de la Couronne", Avenue de la couronne 145, bâtiment E, 4^{ème} étage, à 1050 BRUXELLES

5. Renseignements complémentaires :

CGI/Cellule présidence UE 2010 – CSL Isabelle BORREMANS, Tél : 02/644 81 64 – CP Bart D'HOOGHE, Tél : 02/644 81 67 – Teamware: "_CGI/PRES UE-VZS EU 2010".

6. Durée du détachement : 01-06-2009 – 30-06-2011

Série 002 : CGI/Point de contact UE 2010/Traduction:

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

2 CP ou Niveau A-Conseiller

2. Description de la fonction:

- Dans le cadre de la présidence UE 2010 vous feriez parti du point de contact UE 2010 de la direction;
- Vous serez responsable pour les traductions et interprétation du français ou du néerlandais vers l'anglais et vice versa.

3. Profil souhaité:

- Qualification et/ou de l'expérience dans le domaine de la gestion politique européenne et la coopération internationale est un atout (en particulier OCTA, Europol,...).
- Un diplôme universitaire de traducteur et interprète est exigée
- Personnalité dynamique, supportant du stress, extraverti avec sens de l'initiative
- Aptitude pour le travail autonome et en équipe
- Connaissance des autres langues est un atout
- Connaissance du fonctionnement et des structures de la police intégrée sur deux niveaux
- Etre prêt à prester des heures flexibles et de faire des déplacements à l'extérieur

4. Lieu habituel de travail:

Direction de la collaboration policière internationale (CGI) – Complexe "Jardins de la Couronne", Avenue de la couronne 145, bâtiment E, 4^{ième} étage, à 1050 BRUXELLES

5. Renseignements complémentaires :

CGI/Cellule présidence UE 2010 – CSL Isabelle BORREMANS, Tél : 02/644 81 64 – CP Bart D'HOOGHE, Tél : 02/644 81 67 – Teamware: "_CGI/PRES UE-VZS EU 2010".

6. Durée du détachement : 01-06-2009 – 30-06-2011

Série 003 : DGS/DSE-Cepol :

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

2 INPP ou Niveau B-Consultant

2. Description de la fonction:

La fonction consiste à réaliser les tâches de secrétariat nécessaires à la bonne organisation des rencontres internationales de la Police fédérale lors de la Présidence Belge de l'Union Européenne de juillet 2010 à décembre 2010, dans le cadre du collège européen de police (CEPOL).

Plus concrètement, il s'agira d'aider à la mise en place de différents éléments pratiques (hôtels, transferts, transmission de documents, help desk, réservations diverses, travaux de secrétariat planification et suivi d'évènements, gestion agendas, organisation de réunions, gestion du secrétariat mobile, , etc.) lors p. ex. de conférences, de séminaires ou de groupes de travail, sous la direction de la direction de la formation (DSE).

La mise en place est échelonnée dans le temps afin de garantir au moment opportun un transfert de know how dans une matière complexe.

Emploi 1 : de juillet 2009 à décembre 2010

Emploi 2 : de janvier 2010 à décembre 2010

3. Profil souhaité:

- Capacité d'organisation: vous assurez sans problème la gestion et le suivi de plusieurs dossiers de longue durée.
- Esprit d'organisation dans les tâches de secrétariat.
- Bonne connaissance de la seconde langue.
- Une préférence pour un bilingue NL/FR avec une connaissance active de l'anglais (écrit et oral).
- Aptitude pour le travail en équipe et polyvalence: vous collaborez activement avec vos collègues au sein du même service voire avec d'autres services.
- Sens de l'initiative.
- Sens de la débrouillardise : vous cherchez des solutions aux éventuels problèmes rencontrés.
- Esprit de service orienté vers le client.
- Bonne connaissance de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ou équivalent, Internet, soft de gestion de projet.
- La possession d'un permis B constitue un avantage car la fonction requiert d'être ponctuellement présent sur le lieu de certaines activités.
- La fonction implique d'effectuer occasionnellement des prestations en dehors des heures normales de service (08-17h).

4. Lieu habituel de travail:

Direction Générale de l'Appui et de la Gestion (DGS)
Direction de la Formation (DSE)
Avenue de la Force Aérienne 10
1050 Bruxelles

5. Renseignements complémentaires :

Direction de la Formation (DSE) – Alain RUELLE, Tél : 02/642 69 93, cepol@police.ac.be

6. Durée du détachement :

Emploi 1 : 01-07-2009 – 31-12-2010

Emploi 2 : 01-01-2010 – 31-12-2010

Série 004 : DGS/DSE-Cepol :

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

2 INP ou Niveau C-Assistant

2. Description de la fonction:

La fonction consiste à réaliser les tâches de secrétariat nécessaires à la bonne organisation des rencontres internationales de la Police fédérale lors de la Présidence Belge de l'Union Européenne de juillet 2010 à décembre 2010, dans le cadre du collège européen de police (CEPOL).

Plus concrètement, il s'agira d'aider à la mise en place de différents éléments pratiques (hôtels, transferts, transmission de documents, help desk, réservations diverses, travaux de secrétariat planification et suivi d'évènements, gestion agendas, organisation de réunions, gestion du secrétariat mobile, , etc.) lors p. ex. de conférences, de séminaires ou de groupes de travail, sous la direction de la direction de la formation (DSE).

La mise en place est échelonnée dans le temps afin de garantir au moment opportun un transfert de know how dans une matière complexe.

Période : de mai 2010 à décembre 2010

3. Profil souhaité:

- Capacité d'organisation: vous assurez sans problème la gestion et le suivi de plusieurs dossiers de longue durée.
- Esprit d'organisation dans les tâches de secrétariat.
- Bonne connaissance de la seconde langue.
- Une préférence pour un bilingue NL/FR avec une connaissance active de l'anglais (écrit et oral).
- Aptitude pour le travail en équipe et polyvalence: vous collaborez activement avec vos collègues au sein du même service voire avec d'autres services.
- Sens de l'initiative.
- Sens de la débrouillardise : vous cherchez des solutions aux éventuels problèmes rencontrés.
- Esprit de service orienté vers le client.
- Bonne connaissance de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ou équivalent, Internet, soft de gestion de projet.
- La possession d'un permis B constitue un avantage car la fonction requiert d'être ponctuellement présent sur le lieu de certaines activités.
- La fonction implique d'effectuer occasionnellement des prestations en dehors des heures normales de service (08-17h).

4. Lieu habituel de travail :

Direction Générale de l'Appui et de la Gestion (DGS)
Direction de la Formation (DSE)
Avenue de la Force Aérienne 10
1050 Bruxelles

5. Renseignements complémentaires :

Direction de la Formation (DSE) – Alain RUELLE, Tél : 02/642 69 93, cepol@police.ac.be

6. Durée du détachement : 01-05-2010 – 31-12-2010

Série 005 : CG/CGPR:

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

2 INPP ou Niveau B-Consultant

2. Description de la fonction:

La fonction comprend l'appui organisationnel nécessaire au bon déroulement des rencontres internationales de la Police fédérale lors de la Présidence Belge de l'Union Européenne de juillet à décembre 2010.

Plus concrètement, il s'agira de planifier les différentes tâches, d'organiser les activités (conférences, séminaires) et de veiller à leur mise en œuvre optimale, sous la direction de la responsable de la cellule protocole.

Emploi 1 : de juillet 2009 à juin 2011

Emploi 2 : de mai à décembre 2010

3. Profil souhaité:

- Préférence pour un bilingue. La traduction d'un texte du néerlandais vers le français ne vous pose aucun problème.
- Bonne connaissance des langues : vous rédigez sans faute et avec plaisir.
- Talent d'organisation : vous assurez sans problème la gestion de plusieurs dossiers de longue durée.
- Aptitude pour le travail en équipe et polyvalence: vous n'hésitez pas à collaborer activement avec les autres collègues du service.
- Sens de l'initiative.
- Sens de la débrouillardise : vous cherchez des solutions aux éventuels problèmes rencontrés.
- Esprit de service orienté vers le client.
- Bonne connaissance de Word et d'Excel.
- Il faut être en possession d'un permis B car la fonction requiert d'être ponctuellement présent sur le lieu de certaines activités.
- La fonction implique d'effectuer occasionnellement des prestations en dehors des heures normales de service (08-17h).

4. Lieu habituel de travail:

Commissariat général
Service Relations publiques et protocole (CGPR)
Avenue de la Couronne 145 C
1050 Bruxelles

5. Renseignements complémentaires :

Service Relations publiques et protocole (CGPR)

CP Alain Martens – Chef de Service - Tél. 02/642 63 61 – alain.martens@polfed.be

Sophie Vandecruys - Responsable team protocole – Tél. 02/642 71 67 – protocol@fedpol.be

6. Durée du détachement :

Emploi 1 : 01-07-2009 – 30-06-2011

Emploi 2 : 01-05-2010 – 31-12-2010

Série 006 : CG/CGPR :

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

2 INP ou Niveau C-Assistant

2. Description de la fonction:

La fonction consiste à réaliser les tâches de secrétariat nécessaires à la bonne organisation des rencontres internationales de la Police fédérale lors de la Présidence Belge de l'Union Européenne de juillet à décembre 2010.

Plus concrètement, il s'agira d'aider à la mise en place de différents éléments pratiques (hôtels, transferts, repas, mises en place des salles, réservations diverses, gestion du secrétariat mobile, gestion de publipostages, etc.) lors p. ex. de conférences ou de séminaires, sous la direction de la responsable de la cellule protocole.

Emploi 1 : de janvier 2010 à décembre 2010

Emploi 2 : de mai à décembre 2010

3. Profil souhaité:

- Esprit d'organisation dans les tâches de secrétariat.
- Bonne connaissance de la seconde langue.
- Une connaissance pratique de l'anglais constitue un avantage.
- Aptitude pour le travail en équipe.
- Sens de l'initiative.
- Sens de la débrouillardise : vous cherchez des solutions aux éventuels problèmes rencontrés.
- Esprit de service orienté vers le client.
- Très bonne connaissance de Word et d'Excel.
- Il faut être en possession d'un permis B car la fonction requiert d'être ponctuellement présent sur le lieu de certaines activités.
- La fonction implique d'effectuer occasionnellement des prestations en dehors des heures normales de service (08-17h).

4. Lieu habituel de travail:

Commissariat général
Service Relations publiques et protocole (CGPR)
Avenue de la Couronne 145 C
1050 Bruxelles

5. Renseignements complémentaires :

Service Relations publiques et protocole (CGPR)
CP Alain Martens – Chef de Service - Tél. 02/642 63 61 – alain.martens@polfed.be
Sophie Vandecruys - Responsable team protocole – Tél. 02/642 71 67 – protocol@fedpol.be

6. Durée du détachement :

Emploi 1 : 01-01-2010 – 31-12-2010

Emploi 2 : 01-05-2010 – 31-12-2010

Série 007 : CG/CGI – Cellule Présidence belge UE 2010 - ECIM:

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

1 CP ou Niveau A-Conseiller

2. Description de la fonction:

- Emettre des avis et participer activement à la préparation politique en rapport avec les matières relatives à la présidence européenne.
- Assurer le suivi du projet ECIM (European Criminal Intelligence Model) en collaboration avec les autres gestionnaires de dossiers et de projets.
- Préparer et prendre part aux réunions relevantes au niveau national et européen
- Emettre des avis et des adaptations – transmettre un feed-back aux services relevants
- Rédiger des notes pertinentes vers les autres services

3. Profil souhaité:

- Qualification et /ou expérience au niveau de la coopération européenne et internationale est un atout ;
- Diplôme universitaire est exigée (préférable Pol et Soc, criminologie)
- Connaissance dans la matière du cycle de gestion Belge (analyse de menace, sécurité national, plan national de sécurité) est un atout ;
- Personnalité dynamique, supportant du stress, extraverti avec sens de l'initiative
- Aptitude pour le travail autonome et en équipe
- Bonne connaissance du français, néerlandais et l'anglais ; connaissance des autres langues est un atout
- Connaissance du fonctionnement et des structures de la police intégrée sur deux niveaux
- Etre prêt à prester des heures flexibles et de faire des déplacements à l'extérieur

4. Lieu habituel de travail:

Direction de la collaboration policière internationale (CGI) – Complexe "Jardins de la Couronne", Avenue de la couronne 145, bâtiment E, 4^{ème} étage, à 1050 BRUXELLES

5. Renseignements complémentaires :

CGI/Cellule présidence UE 2010 – CSL Isabelle BORREMANS, Tél : 02/644 81 64 – CP Bart D'HOOGHE, Tél : 02/644 81 67 – Teamware: “_CGI/PRES UE-VZS EU 2010”.

6. Durée du détachement : 01-06-2009 – 30-06-2011

Série 008 : PJF/DJB – Environnement :

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

1 CP ou Niveau A-Conseiller

2. Description de la fonction:

- Gestion d'un projet (escroquerie des déchets) dans le cadre de la présidence européenne de la Belgique en 2010.
- Préparation et organisation pratique des activités du projet (réunions, séminaires, etc...)
- Assurer une concertation avec les partenaires (partenaires internes et externes, partenaires internes et externes des services de police)
- Suivi du budget en collaboration avec les services responsables
- Etre le point de contact central pour les partenaires relevant
- Rédiger des rapports
- Gestion administrative du projet
- Emettre des avis et des adaptations
- Rapporter aux différents services relevant

3. Profil souhaité:

- Diplôme universitaire
- Expérience dans la coordination des projets est un atout
- Personnalité dynamique, supportant du stress, extraverti avec sens de l'initiative
- Bonne connaissance du français, néerlandais et l'anglais ; connaissance des autres langues est un atout
- Connaissance pratique de Word, Powerpoint, Excel et Access
- Connaissance du fonctionnement et des structures de la police intégrée sur deux niveaux
- Qualification et /ou expérience au niveau de la coopération européenne et internationale est un atout ;

4. Lieu habituel de travail:

Quartier Gêruzet
DGJ /DJB
Bloc A bis, 1 ière étage
Avenue de la Force Aérienne 10
1040 Etterbeek

5. Renseignements complémentaires :

Frans Geysels (02) 642 63 07 – An Vankeirsbilck (02) 644 85 01

6. Durée du détachement : 01-06-2009 – 30-06-2011

Série 009 : PJF/DJP – Terro :

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

1 CP ou Niveau A-Conseiller

2. Description de la fonction:

- Participer au développement du projet (“Community policing as a lever to prevent radicalisation in the global fight against terrorism”) dans le cadre de la présidence belge de l'Union européenne.
- Préparation et organisation pratique des activités liées au projet (organisation de réunions, séminaires, etc.)
- Analyse et traitement de la documentation et des informations récoltées dans le cadre du projet
- Prise en charge de recherches complémentaires et et remise d'avis circonstanciés
- Concertation avec les partenaires (internes et externes à la police) impliqués dans le projet
- Gestion administrative du projet
- Rendre compte aux différents services concernés
- Suivi du budget en collaboration avec le service compétent

3. Profil souhaité:

- Diplôme universitaire
- Une expérience dans l'accompagnement et la gestion de projet est un plus
- Dynamisme, résistance au stress, capacités de contact et communication, bon sens et esprit d'initiative
- Capacité à travailler tant de manière autonome qu'en équipe
- Bonne connaissance des deux langues nationales ainsi que de l'anglais; la connaissance d'autres langues est un atout
- Connaissance pratique de Word, PowerPoint, Excel et Access
- Une expérience dans le domaine de la coopération européenne et internationale est un avantage

4. Lieu habituel de travail:

Caserne Gêruzet
DGJ/DJP/Terrorisme et sectes
Bloc A, 2ème étage
Avenue de la Force Aérienne 10
1040 Etterbeek

5. Renseignements complémentaires :

CDP Eddy GREIF (02) 642.62.72

6. **Durée du détachement** : 01-06-2009 – 30-06-2011

Série 010 : CG/CGI – Cellule Présidence belge UE 2010 - PCWG:

1. **Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :**

1 CP ou Niveau A-Conseiller

2. **Description de la fonction:**

- Etre membre de la délégation Belge du groupe de travail PCWG
- Conseiller et assister le président du groupe de travail de la collaboration policière UE (PCWG) en promouvant la position belge en matière de collaboration policière internationale
- Organiser les réunions de préparation entre la police et le SPF Affaires Etrangères et assurer le suivi des dossiers et des points à l'agenda
- Faire partie de la cellule "Présidence UE" à CGI et en cette qualité, conseiller en matière de stratégie belge pour le groupe de travail PCWG de l'UE au sein du programme JAI
- Emettre des avis et participer activement à la préparation politique en rapport avec les matières relatives à la présidence européenne.
- Etre le point de contact central pour les partenaires relevant par thématique
- Veiller au suivi stratégique des thématiques et des groupes de travail (individuel ou en collaboration avec d'autres gestionnaires de dossiers ou de projets)
- Présider ou prendre part en tant qu'expert de la délégation belge aux groupes de travail formels et informels de l'UE
- Rédiger des rapports
- Emettre des avis et des adaptations
- Préparer, coordonner et prendre part aux réunions relevantes au niveau national et européen
- Rendre compte aux services relevant
- Rédiger des documents UE

3. **Profil souhaité:**

- Qualification et /ou expérience au niveau de la coopération européenne et internationale est un atout ;
- Diplôme universitaire est exigée
- Personnalité dynamique, supportant du stress, extraverti avec sens de l'initiative
- Aptitude pour le travail autonome et en équipe
- Bonne connaissance du français, néerlandais et l'anglais ; connaissance des autres langues est un atout
- Connaissance du fonctionnement et des structures de la police intégrée sur deux niveaux
- Etre prêt à prester des heures flexibles et de faire des déplacements à l'extérieur

4. **Lieu habituel de travail:**

Direction de la collaboration policière internationale (CGI) – Complexe "Jardins de la Couronne", Avenue de la couronne 145, bâtiment E, 4^{ème} étage, à 1050 BRUXELLES

5. **Renseignements complémentaires :**

CGI/Cellule présidence UE 2010 – CSL Isabelle BORREMANS, Tél : 02/644 81 64 – CP Bart D'HOOGHE, Tél : 02/644 81 67 – Teamware: "_CGI/PRES UE-VZS EU 2010".

6. **Durée du détachement** : 01-06-2009 – 30-06-2011

Série 011 : CG/CGO-SIRIS :

1. **Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :**

1 CP ou Niveau A-Conseiller

2. **Description de la fonction:**

Police fédérale – COMMISSARIAT GENERAL – CGO – DIRECTION DE L'INFORMATION POLICIERE OPERATIONNELLE.

CGO assure notamment la gestion et le traitement de l'information opérationnelle au profit des composantes locales et fédérales de la police intégrée, structurée à deux niveaux.

L'information opérationnelle est relative aux données de police judiciaire, de police administrative et de circulation.

A l'occasion de la Présidence belge du 2^{ème} semestre 2010, la Direction devra prendre en charge la présidence d'un certain nombre de groupes de travail établis au sein de l'UE.

Le candidat sera affecté à la Direction de l'information policière opérationnelle où il sera notamment chargé, sous la responsabilité d'un coordinateur et en appui des autres membres de la Direction :

- de l'assistance à la direction et aux responsables de groupes de travail pour la préparation (organisation matérielle, relative au contenu et rédactionnelle) le suivi et de l'évaluation des réunions que la Direction aura en charge ;
- de la gestion documentaire relative aux diverses activités organisées ou suivies par la Direction à l'occasion de la Présidence 2010;
- de l'appui administratif et de la rédaction de comptes-rendus liés à ces activités.

3. **Profil souhaité:**

- Etre porteur d'une licence ou d'un master en droit ou en sciences politiques
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous travaillez de manière ordonnée et méthodique
- Vous avez des capacités d'organisation
- Vous avez des compétences rédactionnelles avérées
- Vous êtes capable de travailler avec une certaine autonomie
- Les prestations intensives et le travail sous stress ne vous rebutent pas

- Vous avez le sens des responsabilités
- Vous êtes discret
- Vous êtes assertif et, le cas échéant, en mesure de défendre le point de vue de la direction au sein d'un groupe de travail ou de réunion
- Vous êtes habitué d'une volonté d'apprendre et d'assimiler rapidement les rouages institutionnels de l'UE et au besoin de compléter et d'actualiser vos connaissances

Connaissance

- De préférence, bilingue ou à défaut posséder une connaissance effective de la seconde langue nationale ;
- Connaissances informatiques en bureautique
- Bonne connaissance du droit national et international sur le plan pénal

Plus-value

- Connaissances linguistiques (anglais, allemand)
- Connaissances des structures policières belges et/ou internationales ainsi que de l'organisation judiciaire belge
- Compétences dans le domaine de la législation
- Capacités rédactionnelles dans une autre langue que la langue maternelle

4. Lieu habituel de travail:

Police fédérale – CGO – Complexe Couronne
Rue Fritz Toussaint, 8 à 1050 Bruxelles.

5. Renseignements complémentaires :

CDP Pierre LEBRUN, Tél : 02/644.8610

6. Durée du détachement : 01-06-2009 – 30-06-2011

Série 012 : DGJ/Mgt :

1. Catégorie(s) de personnes qui peut (peuvent) s'inscrire pour la vacance d'emploi :

1 INPP ou Niveau B-Consultant

2. Description de la fonction:

- Etre responsable pour le traitement des factures à propos de certains projets dans le cadre de la présidence européenne 2010;
- Etre un point de contact entre les directions centrales de la police judiciaire fédérale et la direction de la coopération internationale du commissariat-général en ce qui concerne les implications budgétaires liées à les projets mentionnés en dessus;
- Tenir une comptabilité concernant les projets financiers de l'UE au sein de la PJF dans le cadre de la présidence;
- Entretenir des contacts réguliers avec les chefs de projets concernant les différents projets courants et suivre leurs développements budgétaires;
- Rapporter au service DGJ/Mgt/MM/BudLog et DGJ/IPS concernant les activités.

3. Profil souhaité:

- Etre porteur du diplôme de comptable;
- Personnalité dynamique, supportant du stress, extraverti avec sens de l'initiative
- Aptitude pour le travail autonome et en équipe;
- Bonne connaissance du français, néerlandais et l'anglais est exigée;
- Connaissance du fonctionnement et des structures de la police intégrée sur deux niveaux
- Avoir une notion de la gestion budgétaire en matière de marchés publics est atout.

4. Lieu habituel de travail:

DGJ/IPS
Complexe Couronne
Rue Fritz Toussaint, 47
1050 Bruxelles.

5. Renseignements complémentaires :

DGJ/IPS: CP Wilfried DE RYCKE, Tf 02/642 67 31
DGJ/Mgt/MM/BudLog: Adv Kurt VERMEULEN, Tf 02/642 66 55

6. Durée du détachement : 01-06-2009 – 30-06-2011

4. PROCEDURE DE SELECTION :

Une sélection administrative sera réalisée sur base des documents introduits par les services de CGI. Un nombre limité de candidats sera ensuite invité pour une interview.

5. CANDIDATURES :

Les candidats peuvent introduire leur candidature au moyen du formulaire d'inscription repris en annexe 1.

Le formulaire d'inscription doit être accompagné :

- (1) un curriculum vitae avec mention des titres et mérites;
- (2) un exposé succinct des compétences dont il(elle) estime disposer;
- (3) la motivation de ses intérêts pour l'exercice de l'emploi vacant;
- (4) **de l'accord du supérieur hiérarchique du candidat concernant la candidature;**

Les candidatures seront faxées à DGS/DSP/Coord Mob & Dét (à l'attention du CP Paul Bogaert) **au plus tard pour le 29-05-2009**. (Numéro de fax DSP : 02/642.60.96.). L'original sera transmis par courrier à DGS/DSP/Coord Mob & Dét, Rue Fritz Toussaint 8, 1050 Bruxelles).

IMPORTANT:

- **UTILISEZ LE FORMULAIRE EN ANNEXE DE CETTE PUBLICATION POUR L'INTRODUCTION DE VOTRE (VOS) CANDIDATURE(S).**
- **UTILISEZ UN FORMULAIRE PAR EMPLOI.**

CDP Patrick VANDE CAVEY
Directeur DSP

**CANDIDATURE POUR L'OFFRE DE DETACHEMENT N° FED-137
Du 08-05-2009**

Remarques :

- Toutes les rubriques doivent être complétées !!!
- Vous devez remplir un formulaire par emploi.
- Le formulaire doit être renvoyé par fax à DGS/DSP/Coord Mob & Dét (à l'attention du CP Paul Bogaert) pour **29-05-2009 au plus tard** (FAX : 02/642.60.96)

Cachet de la Direction / Service	<u>Demandeur :</u> Nom : Prénom : Dir/ service : Grade : N° d'identification : <u>Point de Contact (personnel et/ou service) :</u> - Adresse : - - Téléphone : - Fax : - GSM :			
<u>Données personnelles</u> Connaissances linguistiques reconnues : Niveau d'aptitude médicale / exemptions particulières (nuit, ...) : Brevets obtenus :				
<u>Conditions administratives</u>		Remplie	NON remplie	
1. Faire partie de la police fédérale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Grade exigé		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. PAS d'évaluation avec mention finale "insuffisant"		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. disposer d'un feuillet de sanctions disciplinaires vierge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>N° de série :</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <u>Libellé :</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Priorité :</u> <input type="checkbox"/> (1,2 ou 3 si plusieurs emplois postulés)	Motivation ?		
<u>Autres emplois :</u> Dans le cadre de cette offre de détachement	<u>N° de série :</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Priorité :</u> <input type="checkbox"/>	<u>N° de série :</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Priorité :</u> <input type="checkbox"/>
Signature candidat(e) :		Date : Signature du Directeur : - FAVORABLE (*) - DEFAVORABLE pour les motifs joints en annexe (*) (*) Biffer la mention inutile		