



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

11-08-2009

N° Fed 142

## OFFRE DE DETACHEMENT

**Détachement d'un membre du personnel du cadre opérationnel (CP ou INPP) ou du cadre administratif et logistique (Niv A ou Niv B) vers DGS/DST dans le cadre de la Présidence européenne de la Belgique en 2010**

SERIE	LIBELLE	NOMBRE D'EMPLOIS	DUREE DU DETACHEMENT
001	DGS/DST/DTAD-NSIS (National Schengen Information System)	1 CP ou INPP ou CSL ou CNT ICT ou CNT	01-01-2010 – 31-12-2010

G:\DSP\ASG\Inter-detlok\internatmis\BelgVoorzEU2010\DetDST\FED-F-DST2009.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 ou INPP) ou du personnel CALog (statutaire ou contractuel de durée indéterminée : Niveau A, Niveau B ICT ou Niveau B) 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 : DGS/DST/DTAD-NSIS (National Schengen Information System):**

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

1 CP ou INPP ou CSL ou CNT ICT ou CNT

**2. Description de la fonction:**

Assistant du titulaire DTAD-NSIS.

Le groupe de travail SIS-Tech est un groupe de travail officiel au sein du Conseil européen.

Son mandat consiste à maintenir le Système d'Information Schengen opérationnel dans sa partie technique (informatique).

La Belgique assurera, dès le 01-07-2010, la présidence de l'Union européenne. Dans ce cadre, le titulaire de DST-DTAD/NSIS assurera la présidence de ce groupe de travail. Afin de pouvoir l'aider dans cette tâche, nous recherchons une personne pouvant lui assurer un appui administratif.

**3. Profil souhaité:**

- Préparer les dossiers au profit du président du groupe de travail
- Assurer le secrétariat (interne à la police) de la présidence du groupe de travail
- Exploiter et rédiger des messages en provenance ou à destination des différents Etats membres
- Etre parfait bilingue (français/anglais), tant écrit que oral
- Savoir prendre des décisions en l'absence du titulaire
- Etre disposé à effectuer des prestations irrégulières fréquentes (soirée, week-ends,...)
- Etre disposé à effectuer des voyages à l'étranger de courte durée (moins d'une semaine)
- Etre familier avec le jargon et la méthodologie informatiques (en anglais)
- Faire preuve de diplomatie
- Etre sociable, en ne perdant jamais de vue que son comportement sera observé en tout temps par les autres délégations
- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

**Evaluation spécifique :** Connaissance (écrite et orale) de l'anglais est requise

**4. Lieu habituel de travail :**

DST/DTAD - Rue Fritz Toussaint, 47, à 1050 BRUXELLES

**5. Renseignements complémentaires :**

CDP François Laruelle - Tf: 02/642 68 00

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

## **4. PROCEDURE DE SELECTION :**

Une sélection administrative sera réalisée sur base des documents introduits par les services de DST.

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 15-09-2009**. (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 CANDIDATURE.**

**CDP Patrick VANDE CAVEY**  
**Directeur DSP**

**CANDIDATURE POUR L'OFFRE DE DETACHEMENT N° FED-142**  
**Du 11-08-2009**

**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 **15-09-2009 au plus tard** (FAX : 02/642.60.96)

Cachet de la Direction / Service	<b><u>Demandeur :</u></b> Nom : ..... Prénom : ..... Dir/ service : ..... Grade : ..... N° d'identification : .....  <u>Point de Contact (personnel et/ou service) :</u> - Adresse : ..... - ..... - Téléphone : ..... - Fax : ..... - GSM : .....																
<b><u>Données personnelles</u></b> Connaissances linguistiques reconnues : Niveau d'aptitude médicale / exemptions particulières (nuit, ...) : Brevets obtenus :																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Conditions administratives</u></th> <th style="text-align: center;">Remplie</th> <th style="text-align: center;">NON remplie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Faire partie de la police fédérale</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Grade exigé</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. PAS d'évaluation avec mention finale "insuffisant"</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. disposer d'un feuillet de sanctions disciplinaires vierge</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			<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>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> <b>001</b>  <u>Libellé :</u> <b>DST/DTAD</b>	Motivation ?																
Signature candidat(e) :	Date : Signature du Directeur :  - FAVORABLE (*) - DEFAVORABLE <u>pour les motifs joints en annexe</u> (*) (*) Biffer la mention inutile																