



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

12-01-2010

N° 010110

OFFRE DE DETACHEMENT DETACHEMENT DE POLICIERS LOCAUX A LA POLICE FEDERALE

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) de la police locale vers CG/CGI 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	01-01-2010 – 31-12-2010
002	CGI/Point de contact/rapportage	1 CP ou Niv A ou Niv B	01-01-2010 – 30-06-2011
003	CGI/Point de contact/Communication interne et externe	1 CP ou INPP ou INP ou Niv A ou Niv B ou Niv C	01-01-2010 – 30-06-2011

G:\DSP\ASG\Inter-detlok\internatmis\BelgVoorzEU2010\DetCGIDLPL\DLPCGI2010_F.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 locale**.
- 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 (Chef de Corps) 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
- Préparer, 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.
- Rédiger des documents européens.

3. Profil souhaité:

- Qualification et /ou expérience au niveau de la coopération européenne et internationale est un atout.
- Diplôme universitaire (préféré Pol et Soc, criminologie).
- 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, 3^{ème} étage, à 1050 BRUXELLES

5. Renseignements complémentaires :

CGI/Cellule présidence UE 2010 – CP Bart D'HOOGE, Tél : 02/644 81 67 – eupresidency2010@police.belgium.eu.

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

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

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

1 CP ou Niveau A-Conseiller ou Niveau B-Consultant

2. Description de la fonction:

- Reproduire dans un format structuré et identique les notes de synthèse des différentes réunions des groupes de travail, dans un délai très court.
- Garder toutes traces écrites de ces rapports et les transmettre à qui de droit, que ce soit interne ou externe police.
- Etre le lien entre le rapporteur de chaque groupe de travail et les personnes ou services concernés.
- Etre le point de passage obligé pour l' « officialisation » des rapports, en exerçant un contrôle de qualité, tant sur le contenu que sur la forme de ces documents officiels.
- Rédiger ou aider à la rédaction de documents de synthèse reprenant l'évolution de l'entièreté des projets mis en œuvre dans le cadre de la présidence belge du conseil de l'UE.

3. Profil souhaité:

- Diplôme universitaire.
- Qualification et /ou expérience au niveau de la coopération européenne et internationale est un atout.

- Connaissance du fonctionnement et des structures de la police intégrée sur deux niveaux.
- Personnalité dynamique, supportant du stress, extraverti.
- Aptitude pour le travail autonome et en équipe.
- Bonne connaissance du français et du néerlandais.
- Etre structuré au niveau de la rédaction.
- Etre ordonné.
- Compréhension rapide du véritable sens du texte et être capable de le reproduire fidèlement.
- Avoir l'esprit de synthèse.
- 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, 3^{ème} étage, à 1050 BRUXELLES

5. Renseignements complémentaires :

CGI/Cellule présidence UE 2010 – CSL Stéphanie DION, Tél : 02/644 81 79 – eupresidency2010@police.belgium.eu.

6. Durée du détachement : 01-01-2010 – 30-06-2011 (possibilité de mettre fin anticipativement au détachement si le besoin de renfort en personnel n'existe plus)

Série 003 : CGI/Point de contact UE 2010/responsable de la communication:

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

1 CP ou INPP ou INP ou Niveau A-Conseiller ou Niveau B-Consultant ou Niveau C-Assistant

2. Description de la fonction:

- Etablir un plan de communication, interne et externe, structuré pour chaque projet et événement mis en œuvre dans le cadre de la présidence belge du conseil de l'UE.
- Point de passage obligé pour rendre compte des activités liées à la présidence entre la cellule présidence et le service s'occupant de la communication externe police ainsi qu'avec le service s'occupant de la communication en interne police.

3. Profil souhaité:

- Etre en possession d'un diplôme en rapport avec la communication (graduat ou licence).
- Avoir une expérience avérée dans le domaine de la communication.
- Bonne connaissance du français et du néerlandais.
- Avoir des aptitudes littéraires : vous rédigez des textes avec aisance et vous avez de l'expérience dans la rédaction de communiqués de presse.
- Avoir l'esprit d'équipe : vous cherchez, ensemble avec vos collègues, des solutions et nouvelles idées.
- Etre orienté vers le client : fournir un soutien constitue une de vos tâches principales.
- Etre sociable.
- Etre résistant au stress.
- Avoir le sens de l'initiative : vous avez souvent de nouvelles idées et propositions.
- Etre organisé : organiser la communication relative à un projet particulier est chose aisée pour vous.
- 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, 3^{ème} étage, à 1050 BRUXELLES

5. Renseignements complémentaires :

CGI/Cellule présidence UE 2010 – CSL Valérie PAELINCK, Tél : 02/642 60 36 – eupresidency2010@police.belgium.eu.

6. Durée du détachement : 01-01-2010 – 30-06-2011 (possibilité de mettre fin anticipativement au détachement si le besoin de renfort en personnel n'existe plus)

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.

Les membres du personnel sélectionnés seront détachés vers la police fédérale, CG/CGI. **En matière d'organisation du temps de travail, le lieu de détachement est considéré comme lieu habituel de travail du détaché.** Les frais liés aux détachements seront supportés par la police fédérale.

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 sans réserve** du bourgmestre ou du collège de police, en ce qui concerne la candidature;

Les candidatures seront faxées à DGS/DSP/Coord Mob & Dét (à l'attention du CP Paul Bogaert) **au plus tard pour le 25-01-2010**. (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° 010110
du 12-01-2010**

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 25-01-2010 au plus tard (FAX : 02/642.60.96)

Cachet de la Zone de police	<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 locale		<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 Chef de Corps : - FAVORABLE (*) - DEFAVORABLE pour les motifs joints en annexe (*) (*) Biffer la mention inutile		

