

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste: Administrateur au sein de l'unité
«Finances» (CG5)

Autorité hiérarchique: Administrateur principal de l'unité
«Finances»
Chef de l'unité «Finances»

| |
|----------------------|
| 1. Finalité du poste |
|----------------------|

1.1. Unité «Finances» et groupe «Administration du budget»

Les missions de l'unité «Finances» portent sur tous les aspects de la gestion des ressources financières d'Europol et du fonds de pension. Cette unité comprend le groupe «Administration du budget», qui est chargé d'établir et d'exécuter le budget. Il est également chargé de calculer les demandes de remboursement de missions et de coordonner les demandes de traduction avec le Centre de traduction des organes de l'Union européenne (CDT).

1.2. Administrateur auprès de l'«Administration du budget»

Le groupe «Administration du budget» souhaite pourvoir un poste d'administrateur.

Le candidat retenu sera chargé de traiter les demandes de mission du personnel d'Europol et de calculer les montants à rembourser conformément à la politique d'Europol en matière de missions.

Il assistera le groupe «Administration du budget» en participant à l'enregistrement des propositions d'engagement, des factures, des ordres de paiement, etc, dans le système financier et en procédant aux contrôles qualité requis.

Enfin, le candidat retenu pourra être amené à coordonner les demandes de traduction avec le Centre de traduction des organes de l'Union européenne et à exécuter un certain nombre de tâches administratives.

La description du poste est susceptible d'être modifiée en raison de la mise en œuvre de la décision du Conseil concernant Europol, et le titulaire du poste pourra donc être amené à exécuter des tâches comparables à celles décrites dans la présente description de poste et correspondant aux compétences personnelles et professionnelles.

2. Tâches et responsabilités

Le candidat retenu sera appelé à assumer les principales tâches suivantes:

Tâches liées aux missions

- Saisir les demandes de mission dans le système financier;
- calculer les montants à rembourser au personnel d'Europol conformément à la politique d'Europol en matière de missions;
- déterminer les montants à rembourser par des tiers.

Soutien à l'administration du budget

- Aider à enregistrer les propositions d'engagement, les factures, les ordres de paiement, etc, dans le système financier;
- procéder aux contrôles qualité requis;
- contribuer à la production de l'état des recettes et des dépenses et des autres documents requis pour la supervision de l'exécution du budget.

Coordination des demandes de traduction d'Europol

- Gérer l'échange de documents entre Europol et le CDT concernant les demandes de traduction d'Europol;
- assurer le suivi des demandes de traduction d'Europol;
- vérifier les factures du CDT et lancer la procédure de paiement.

Autres tâches administratives (liste non exhaustive)

- Aider à la préparation des réunions, notamment la rédaction des procès-verbaux (par ex. les réunions du comité des finances);
- mettre à jour la page d'accueil de l'unité «Finances» sur l'intranet;
- gérer les archives de l'unité;

- assurer des tâches de correspondance, notamment la rédaction de notes d'information, etc.

3. Conditions requises

3.1 Conditions générales (article 24 du Statut du personnel d'Europol)

Le titulaire du poste devra:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne et jouir pleinement de ses droits civiques;
- avoir une connaissance approfondie, à l'oral comme à l'écrit, d'au moins deux langues officielles de l'Union européenne, dont l'anglais;
- se trouver en situation régulière au regard des lois de recrutement qui lui sont applicables en matière militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions;
- être physiquement apte à l'exercice de ses fonctions;
- avoir atteint un niveau d'études post-secondaires sanctionné par un diplôme. En cas de non-obtention d'un tel diplôme, un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme permettant d'accéder à des études post-secondaires et une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans seront considérés comme un équivalent;
- de plus, justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente.

3.2 Aptitudes et compétences spécifiques requises pour le poste:

Le titulaire du poste doit avoir:

a. Expérience professionnelle:

Indispensable:

- expérience de l'administration en matière de remboursement des frais de mission;
- expérience du traitement de documents financiers (engagements, factures, notes de débit, etc.);
- expérience du travail dans un environnement international, de préférence au sein de la Commission européenne (CE);

- expérience de la rédaction de procès-verbaux de réunions;
- expérience de la correspondance, en particulier de la rédaction de notes d'information.

b. Connaissances professionnelles:

Indispensables:

- connaissance des règlements financiers communautaires, en particulier du règlement n° 2343/2002 de la Commission du 23 décembre 2002 portant règlement financier-cadre des organismes visés à l'article 185 du règlement n° 1605/2002 du Conseil.

Souhaitables:

- connaissance d'au moins une politique relative aux missions, applicable dans le secteur public, de préférence dans un environnement communautaire.

c. Aptitudes et compétences techniques:

Le titulaire du poste devra:

Impérativement:

- être en mesure d'organiser et de gérer le travail efficacement, de respecter les délais et de déterminer des priorités claires;
- privilégier la qualité et la précision, et avoir le sens du détail;
- maîtriser les applications Microsoft Office (MS Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et Internet.

De préférence:

- avoir une connaissance pratique du système de gestion financière MS Navision et/ou de SAP.

d. Aptitudes et compétences sociales:

Indispensables:

- avoir un bon contact, être poli et orienté client;

- présenter une bonne résistance au stress, tout en sachant rester calme et concentré sous la pression, et capable de gérer un volume de travail important;
- être discret et objectif;
- posséder de bonnes aptitudes à la communication, à l'oral comme à l'écrit;
- faire montre de loyauté et d'un solide esprit d'équipe;
- être capable de coopérer avec des collègues de divers horizons culturels en faisant preuve d'intégrité en toutes circonstances.

4. Traitement

Grade: 8

Le traitement de base s'élève à 4 065, 35 EUR.

(Les taux de prélèvements fiscaux et sociaux au sein d'Europol sont d'environ 10-15%)

De plus, des allocations familiales seront octroyées le cas échéant:

- 5 % du traitement de base – allocation de foyer;
- 284,20 EUR (net) – par enfant à charge;
- 617,83 EUR (net) – indemnité de dépaysement.

Avantages supplémentaires (voyage annuel au lieu d'origine, allocation scolaire, de loyer et autres indemnités, excellente couverture maladie, etc.).

5. Informations complémentaires

5.1 Principales dates:

Date limite de dépôt des candidatures: le 10 juin 2009

Procédure de recrutement: les 25 et 26 juin 2009

Date d'entrée en fonction: le 1^{er} août 2009

5.2 Contact:

Pour obtenir de plus amples informations sur le poste décrit ci-dessus ou une assistance pour remplir le formulaire de candidature, veuillez vous reporter aux lignes directrices d'Europol en matière de recrutement (EUROPOL RECRUITMENT GUIDELINES) sur le site www.europol.europa.eu ou composer le numéro +31 (0) 70 302 5298 ou le +31 (0) 70 353 1628.
