

V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

## EUROPOL

## AVIS DE RECRUTEMENT EUROPOL: DIRECTEUR ADJOINT

(2009/C 86 A/01)

Europol souhaite que les emplois soient répartis de façon équilibrée entre les hommes et les femmes, que tous les États membres et toutes les langues officielles de l'Union européenne soient représentés de façon adéquate, et qu'il soit tenu compte d'une juste répartition géographique. Par conséquent, Europol encourage en particulier les femmes de tous les États membres à poser leur candidature à ce poste.

## MISSION D'EUROPOL

Europol a pour mission de contribuer à l'amélioration de l'efficacité et de la coopération des autorités compétentes au sein des États membres dans le domaine de la prévention et de la répression de toutes les formes graves de criminalité internationale et de terrorisme. L'accomplissement de cette mission se déroule dans un environnement essentiellement anglophone.

## 1. DESCRIPTION DU POSTE

## 1.1 Attributions principales des directeurs adjoints au sein d'Europol

- a) Assurer l'orientation et la direction du département en atteignant les objectifs d'Europol;
- b) assurer l'administration courante et la gestion du personnel au niveau du département;
- c) préparer et mettre en œuvre de manière adéquate les décisions des organes pertinents;
- d) préparer et mettre en œuvre de manière adéquate les questions relatives au budget au niveau du département;
- e) apporter soutien et assistance au directeur dans le développement stratégique d'Europol en dispensant des conseils organisationnels et en entretenant des relations stratégiques au niveau du département avec les organes communautaires pertinents et les services répressifs des États membres;
- f) surveiller la planification des activités et la gestion des performances au sein du département;
- g) promouvoir les réalisations d'Europol auprès des médias et représenter l'organisation lors de réunions et conférences internes et externes, le cas échéant;
- h) gérer et favoriser l'élaboration de programmes de sensibilisation;
- i) entretenir des relations étroites et organiser des séances de discussions régulières avec d'autres départements;
- j) représenter et, au besoin, remplacer le directeur;
- k) s'acquitter de toute autre tâche assignée par le directeur.

## 1.2 Attributions spéciales liées au poste vacant

Sous réserve de la détermination des tâches et responsabilités par le directeur, le candidat retenu sera notamment chargé:

- a) de gérer et superviser le département «Formes graves de criminalité» et de coordonner ses unités;
- b) de gérer les activités analytiques d'Europol, y compris l'émission et/ou l'évaluation de propositions relatives à des projets opérationnels et à des fichiers de travail à des fins d'analyse;
- c) de diriger la participation d'Europol aux équipes communes d'enquête;
- d) de veiller à ce qu'Europol fournisse aux États membres un soutien efficace sur le plan opérationnel et en matière d'enquêtes afin de répondre aux exigences de leurs services répressifs respectifs;
- e) de gérer et de superviser le processus d'analyse au sein d'Europol, conformément aux décisions du groupe de pilotage opérationnel, y compris la préparation:
  - des produits d'analyse opérationnelle;
  - des renseignements stratégiques destinés à faciliter et à promouvoir une utilisation efficace et rationnelle des ressources disponibles au niveau national aux fins des activités opérationnelles;
  - des rapports de situation généraux;
- f) d'assurer la notification sans délai aux autorités compétentes des États membres des informations concernant ces États membres et des liens établis entre des faits délictueux;
- g) de fournir des conseils stratégiques aux services des États membres de l'UE chargés de l'application des lois et des renseignements en ce qui concerne les menaces actuelles que la criminalité organisée et le terrorisme font peser sur l'Union européenne et les possibilités envisageables en vue de réduire et de réagir à ces menaces, en accordant une attention toute particulière à la l'évaluation de la menace de la criminalité organisée (OCTA);
- h) de coordonner le développement de connaissances spécialisées sur les procédures d'enquêtes des États membres, y compris des conseils en matière d'enquêtes;
- i) d'entretenir une coopération opérationnelle efficace avec les services répressifs et de renseignements dans le domaine de l'échange opérationnel d'informations et de renseignements;
- j) de gérer la mise en œuvre d'une coopération opérationnelle efficace avec des partenaires internationaux, y compris des États tiers avec lesquels Europol a conclu un accord;
- k) de contribuer au développement de la stratégie d'Europol en matière d'information;
- l) d'établir et d'entretenir des liens efficaces au niveau décisionnel opérationnel avec les services répressifs et de renseignements d'autres pays vivement intéressés par l'obtention et l'utilisation de renseignements pour lutter contre la criminalité organisée et le terrorisme;
- m) d'exercer un contrôle qualité global sur les produits et services stratégiques et opérationnels, sans préjudice des activités d'évaluation en cours;
- n) de gérer l'ensemble de la coopération d'Europol avec les chefs des unités nationales d'Europol, en veillant à une bonne concordance entre les orientations défendues par Europol dans le cadre de ces réunions et la politique générale d'Europol.

## 2. QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES

Les candidats devront faire preuve d'une parfaite compréhension de la coopération policière internationale à un niveau de cadre supérieur.

En outre, les candidats devront:

- a) posséder un diplôme universitaire ou équivalent;
- b) posséder une expérience de gestionnaire de haut niveau (au minimum 10 années d'expérience à un poste d'encadrement), en justifiant de préférence d'une expérience acquise au niveau opérationnel dans la lutte contre la criminalité organisée et/ou le terrorisme dans l'environnement communautaire/international;

- c) posséder des compétences de direction attestées (aptitude à faire accepter des idées et à guider un groupe ou un individu dans l'accomplissement d'une tâche);
- d) se prévaloir d'un sens aigu de l'initiative et de l'aptitude à définir et réaliser de nouvelles activités;
- e) faire preuve d'une compréhension stratégique (grande ouverture d'esprit, capacité à cerner rapidement les aspects problématiques et aptitude à appliquer une vision stratégique à la résolution de problèmes pratiques);
- f) être capable de communiquer efficacement (couramment, clairement et avec concision, à l'oral comme à l'écrit) tant au niveau interne qu'avec des interlocuteurs externes et avec les médias; posséder une bonne connaissance d'au moins deux langues officielles de l'Union européenne;
- g) faire preuve, de manière constante, d'un niveau élevé d'honnêteté et d'intégrité (en adaptant son comportement personnel et en servant d'exemple aux tiers, tout en faisant preuve de transparence dans ses propres actes et prises de décisions et en encourageant un comportement éthique de la part des tiers);
- h) avoir acquis par l'expérience de l'encadrement de haut niveau une aptitude à exercer son influence (influencer des tiers en vue d'obtenir leur accord et leur engagement);
- i) posséder un sens aigu de la diplomatie et être capable de régler des questions sensibles aux niveaux administratifs et politiques les plus élevés;
- j) disposer de capacités incontestables à établir des liens interpersonnels, tout en sachant inspirer et motiver les membres d'un personnel de nationalités et de profils divers (être flexible et non agressif dans ses relations professionnelles, travailler dans un esprit de bonne coopération et de soutien au sein d'une équipe);
- k) faire preuve de résistance (maintenir un niveau élevé d'efficacité et adopter une approche positive face à l'opposition et à l'adversité);
- l) faire preuve de sens de l'innovation (capacité à apporter des solutions nouvelles à des situations de travail, à reconnaître et accepter des solutions créatives);
- m) être en mesure de planifier et d'organiser avec efficacité (capacité à établir et contrôler un processus d'action adapté pour soi et autrui de manière à atteindre des objectifs spécifiques en utilisant les ressources appropriées et en déléguant de manière judicieuse).

### 3. RÉGIME DE TRAVAIL

Les candidats doivent être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne et jouir pleinement de leurs droits civiques le jour du dépôt de leur candidature.

Le cadre juridique de cette procédure de recrutement est constitué par la convention Europol et l'acte du Conseil du 3 décembre 1998 portant adoption du statut du personnel d'Europol (1998/C 26/07), modifié par l'acte du Conseil du 19 décembre 2002 (2003/C 24/01).

Des informations complémentaires sont disponibles à l'adresse internet suivante: <http://www.europol.europa.eu/>.

### 4. NOMINATION

Le candidat sélectionné sera nommé par le Conseil, sur avis du conseil d'administration d'Europol, pour une période de quatre ans renouvelable une fois.

### 5. SALAIRE

Grade: 2

Le salaire de base s'élève à 13 592,32 EUR.

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

- 5 % du salaire de base — allocation de foyer;
- 284,20 EUR (nets) par enfant à charge;
- 1 235,67 EUR — indemnité d'expatriation;

Des contributions sociales et fiscales seront déduites des montants mentionnés ci-dessus.

### 6. ENQUÊTE DE SÉCURITÉ

Le candidat sélectionné devra subir une enquête de sécurité conformément à la réglementation pertinente en matière de protection du secret, en vertu de l'article 31 de la convention Europol.

#### 7. DATES IMPORTANTES

Date limite de dépôt des candidatures: 60 jours à compter de la publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Procédure de sélection: deuxième et troisième trimestres 2009

Date d'entrée en fonctions: 1.1.2010

#### 8. CANDIDATURES

Les candidats sont invités à présenter leur candidature par écrit en utilisant le formulaire de candidature disponible sur le site web d'Europol, à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du conseil d'administration d'Europol

c/o Chef de l'unité «Ressources humaines»

Europol

Raamweg 47; PO Box 90850

NL-2509 LW, La Haye; Pays-Bas

Fax: + 31 70 318 08 61

[www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu)

Personne de contact:

M. Alfredo Nunzi, secrétaire du conseil d'administration

Tél.: + 31 70 302 53 25

Adresse électronique: [mbs@europol.europa.eu](mailto:mbs@europol.europa.eu)

---