

## DESCRIPTION DU POSTE

---

**Intitulé du poste:** administrateur de l'unité «Protection des données et confidentialité»

**Sous l'autorité de:** administrateur principal de l'unité «Protection des données et confidentialité»  
chef de l'unité «Protection des données et confidentialité»

### 1. Finalité du poste

La finalité du poste est d'assister le travail de l'unité principalement dans le domaine de la confidentialité. Le titulaire du poste contribuera à la diffusion des bonnes pratiques, des lignes directrices et des informations en matière de protection et de traitement correct des informations classifiées.

Parallèlement, et en fonction des besoins et priorités sur le plan organisationnel, le titulaire du poste devra également travailler dans d'autres domaines d'activité ou de responsabilité au sein de l'unité, conformément aux exigences du chef d'unité.

### 2. Tâches et responsabilités

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

- soutenir l'administrateur principal de la protection des données dans le cadre de la liaison avec l'autorité de contrôle commune (ACC) et de la coordination des visites et réunions de l'ACC;
- prodiguer des conseils et des orientations quant au traitement des informations assorties d'un niveau de sécurité, conformément au régime de confidentialité d'Europol;
- participer à la préparation des réunions du comité de sécurité;
- contribuer à la diffusion des bonnes pratiques, lignes directrices et informations en matière de protection et de traitement correct des informations;
- participer à la préparation de documents ou rapports d'orientation, en fonction des exigences dans les domaines pertinents de compétence;

- réaliser des examens d'audit se rapportant au traitement des informations Europol, apporter son soutien au développement et à la promotion de stratégies visant la protection des informations Europol;
- entretenir le registre de traitement des opérations relatives aux données à caractère personnel;
- dispenser des formations et exposer aux personnes auxquelles sont confiées des informations Europol.

### 3. Conditions requises

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

Le titulaire du poste devra:

- être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne et jouir pleinement de ses droits civiques;
- avoir une excellente connaissance, à l'oral et 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 qui lui sont applicables en matière de service militaire;
- produire les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions;
- être physiquement apte à l'exercice des fonctions;
- avoir une formation d'un niveau correspondant au moins à quatre années d'études universitaires, de préférence en droit ou en gestion d'entreprise;
- disposer d'un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle en rapport avec le poste.

#### 3.2 Aptitudes et compétences spécifiques requises pour ce poste:

Le titulaire du poste devra:

##### a. Expérience professionnelle:

##### Impérativement:

- disposer d'une expérience dans l'application des lois et le traitement des informations administratives;
- disposer d'une expérience dans la réalisation de sessions de formation et de sensibilisation;
- disposer d'une expérience dans le traitement des questions liées à la protection des données et à la confidentialité, tant sur le plan stratégique que pratique;
- disposer d'une expérience en matière d'élaboration de politiques et de mise en œuvre de règlements ayant force contraignante dans le domaine de la protection des données et de la confidentialité;

- disposer d'une expérience dans le domaine de la protection des données « administratives » à caractère personnel, en particulier pour ce qui relève de l'application des principes stipulés dans le règlement CE 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 sur la protection des individus en ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires, ainsi que la libre circulation de ces données.

**Souhaitables:**

- disposer d'une expérience dans une institution de l'UE;
- disposer d'une expérience dans une organisation spécialisée dans l'application des lois;
- disposer d'une expérience dans l'enregistrement documentaire.

**b. Connaissances professionnelles:**

**Impérativement:**

- connaissance des normes de l'Union européenne se rapportant à l'application des lois et aux informations administratives.

**Souhaitables:**

- connaissance des normes et des concepts se rapportant aux audits de conformité.

**c. Aptitudes et compétences techniques:**

- avoir une bonne connaissance des techniques et des produits dans le domaine de la bureautique en général et des applications Microsoft Office en particulier (MS Excel, Ms Word, MS Outlook, PowerPoint) et de l'internet.
- Excellentes aptitudes analytiques à émettre des jugements sains et bien argumentés.

**d. Aptitudes et compétences sociales:**

- faire preuve d'un sens aigu de l'engagement, de l'initiative et de la créativité;
- être capable de coopérer et de communiquer de façon efficace et avec doigté avec des collègues provenant de contextes culturels différents, tout en faisant preuve d'un niveau élevé d'intégrité;
- présenter des capacités d'organisation et de gestion du travail, y compris la capacité de résister au stress résultant de la difficulté des tâches, de la lourdeur de la charge de travail et de la pression de l'urgence;

- avoir de très bonnes compétences interpersonnelles suffisantes pour pouvoir établir et maintenir des relations de travail efficaces;
- être capable d'anticiper les effets de problèmes et questions complexes en vue de prendre les mesures appropriées.

## 4. Traitement

Grade: 8

Le salaire de base s'élève à 4065,35 EUR (**les cotisations sociales et impôts au sein d'Europol avoisinent les 8 à 10 %**).

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

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

Avantages supplémentaires (indemnités de voyage annuel au lieu d'origine, d'éducation, de loyer et autres, excellent système d'assurance maladie, etc.).

## 5. Informations complémentaires

### 5.1 Dates principales:

Délai de dépôt des candidatures: le 24 juin 2009

Procédure de recrutement: les 13 et 14 juillet 2009

Date d'entrée en fonctions: dans les plus brefs délais

### 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), consultez le site [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu) ou en composant le numéro +31 (0) 70 302 5298 ou le +31 (0) 70 353 1628.