

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste: **sous-directeur, département**
 «Technologies et gestion de
 l'information»

Sous l'autorité du: **directeur adjoint, chef du**
 département «Technologies et
 gestion de l'information»

1. Finalité du poste

Organisation de l'Union européenne (UE) chargée de la lutte contre la criminalité, l'Office européen de police (Europol) a pour tâche de traiter des renseignements relatifs aux activités criminelles. Son objectif est d'améliorer l'efficacité des services compétents des États membres et leur coopération dans le cadre de la prévention et de la lutte contre les formes graves de criminalité internationale organisée.

Organisation dynamique multiculturelle et multiprofessionnelle, Europol travaille dans un environnement qui présente de nombreux défis et offre de multiples opportunités. Nous recherchons actuellement un candidat compétent et expérimenté pour rejoindre notre équipe et occuper le poste de sous-directeur du département «Technologies et gestion de l'information» (IMT).

Le département «Technologies et gestion de l'information» - qui compte 130 spécialistes - est chargé d'élaborer, de fournir et de maintenir des technologies de communication et de gestion de l'information susceptibles d'assurer un meilleur échange d'informations entre les États membres dans le domaine de la criminalité.

Le sous-directeur devra soutenir le chef du département IMT dans l'exécution des tâches du département. Le directeur adjoint ou le directeur lui déléguera directement les tâches à exécuter.

2. Tâches et responsabilités

Dans une période de mutation rapide, le candidat retenu devra s'acquitter des principales tâches suivantes:

- aider le directeur adjoint à préparer et à exécuter le plan de travail annuel et le budget IMT;
- aider le directeur adjoint à élaborer et à mettre en œuvre les documents d'orientation stratégique: stratégie en matière de technologies de communication et de gestion de l'information, stratégie en matière de renseignements (y compris le modèle d'organisation des renseignements d'Europol), stratégie des bureaux de liaison;
- gérer l'unité de coordination du département IMT;
- assurer la conformité de l'ensemble des activités avec les normes, politiques et processus institutionnels pertinents en matière de qualité et de gouvernance (architecture, sécurité, protection des données, acquisitions, règlements financiers, etc.);
- contribuer à renforcer le cadre de gouvernance IMT et promouvoir les meilleures pratiques;
- conduire et gérer des projets complexes au sein du département ou entre départements;
- veiller au professionnalisme des services d'Europol dans le domaine des technologies de communication et de gestion de l'information conformément à la stratégie d'activités d'Europol en matière de technologies de communication et de gestion de l'information;
- représenter le département IMT au sein et en dehors d'Europol;
- remplacer le directeur adjoint en cas d'absence.

3. Conditions requises

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

Le titulaire du poste devra:

- **être membre d'une autorité nationale compétente d'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;**

- disposer d'un niveau de formation équivalent à un cycle complet d'études (par exemple: université, polytechnique ou sciences appliquées), ou avoir suivi des études administratives similaires sanctionnées par un diplôme (par exemple dans une école pour officiers de police).

3.2 Aptitudes et compétences spécifiques requises pour ce poste:

Le titulaire du poste devra disposer:

a. Expérience professionnelle:

Indispensable:

- Au minimum 20 ans d'expérience professionnelle, de préférence dans un service public compétent dans la lutte contre le crime organisé et le terrorisme, dont 10 ans au moins dans des domaines liés à la gestion de l'information (GI) ou aux techniques de l'information et de la communication (TIC) à un niveau d'encadrement supérieur;
- expérience attestée de la direction de projets complexes destinés à améliorer les capacités opérationnelles via l'utilisation de solutions GI et/ou TIC avec de multiples parties prenantes;
- expérience en matière d'établissement de budgets;
- expérience en matière de gestion de programmes et de projets.

Souhaitable:

- Expérience de l'encadrement au sein d'un environnement international et multiculturel.

b. Connaissances professionnelles:

Indispensables:

- Bonne compréhension des tendances, moteurs et technologies appliqués à la gestion de l'information dans un environnement répressif.

Souhaitables:

- Expérience et connaissance des outils en matière de: prise générale de décision, technologies de l'information, développement de produits et innovation, décisions liées à la

planification stratégique, compétences et méthodes d'encadrement, organisation et ressources humaines;

- bonne connaissance des règles de l'UE relatives aux marchés publics.

c. Aptitudes et compétences techniques:

Le titulaire du poste devra:

impérativement:

- faire preuve de compréhension stratégique, d'une grande ouverture d'esprit, d'une aptitude à identifier rapidement les questions délicates et d'une capacité à mettre en œuvre une vision stratégique;
- pouvoir planifier et organiser avec efficacité (aptitude à établir et contrôler avec efficacité un processus d'action adapté pour soi et autrui en vue d'atteindre un objectif spécifique en utilisant des ressources appropriées et en déléguant de manière judicieuse);
- être capable de mettre la stratégie en pratique;
- avoir un sens aigu des affaires;
- avoir le sens de l'innovation, y compris l'aptitude à générer, reconnaître et accepter des solutions imaginatives.

d. Aptitudes et compétences sociales

impérativement:

- avoir un très bon sens relationnel et la capacité de diriger, d'inspirer et de motiver les membres d'un personnel regroupant des nationalités et des profils divers;
- savoir entretenir des relations étroites et organiser des séances de discussions régulières avec les autres départements pour s'assurer que les besoins de l'organisation sont bien pris en compte;
- disposer d'excellentes qualités en matière de diplomatie et être capable de traiter de questions sensibles aux plus hauts niveaux administratifs et politiques;
- avoir d'excellentes aptitudes de communication auprès de publics techniques ou non techniques;

- faire preuve sans relâche d'une très grande honnêteté et d'une très grande intégrité;
- posséder d'excellentes capacités de négociation et d'influence, notamment pour persuader des tiers de conclure un accord et de s'engager;
- savoir rester concentré et calme sous pression, être capable de gérer une lourde charge de travail et faire preuve de résistance.

4. Traitement

Grade: 3

Le salaire de base s'élève à 9 487, 89 EUR.

(Les prélèvements fiscaux et sociaux au sein d'Europol sont de l'ordre de 20 à 25 %)

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;
- 1 235,67 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:

Date limite de dépôt des candidatures: 17.06.2009

Procédure de recrutement: 29+30.06. 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) en consultant le site www.europol.europa.eu ou composer le numéro +31 (0) 70 302 5298 ou le +31 (0) 70 353 1628.