

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste: **Administrateur au sein de l'unité «Coordination» du département «Formes graves de criminalité» (SCCU)**

Sous l'autorité du: **Chef de l'unité «Coordination» du département «Formes graves de criminalité»**

1. Finalité du poste

Le département «Formes graves de criminalité» (SC) est chargé de développer les stratégies d'Europol dans le cadre du soutien efficace aux États membres sur le plan des opérations et des enquêtes afin de répondre aux exigences des services répressifs des États membres de l'UE.

L'unité «Coordination» du département SC assure une approche coordonnée au niveau du département et doit faciliter les questions d'ordre organisationnel nécessitant une contribution du département.

Le poste a pour finalité de contribuer aux tâches quotidiennes du département SC. Le titulaire du poste devra assurer des fonctions de soutien vis-à-vis du chef du département SC et assister l'unité «Coordination» dans ses travaux, l'accent étant mis en particulier sur la prestation de services de secrétariat pour les réunions des chefs des unités nationales Europol.

2. Tâches et responsabilités

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

- assurer le secrétariat permanent des réunions des chefs des unités nationales Europol (UNE), notamment les tâches de point de contact Europol et de point de liaison avec le président des chefs des UNE;
- coordonner la préparation interne des réunions des chefs des UNE, notamment la rédaction des procès-verbaux et le relevé des conclusions;
- contrôler et coordonner les actions de suivi résultant des réunions des chefs des UNE avec les unités concernées de l'organisation;

- vérifier la qualité des documents pertinents pour les réunions des chefs des UNE;
- rédiger, le cas échéant, des notes d'information concernant les réunions des chefs des UNE pour la Direction ainsi que pour le président desdits chefs d'unités;
- charger des documents dans la bibliothèque électronique de documents de réunion (ELMO);
- préparer les documents de réunion pour les membres de la Direction participant aux réunions des chefs des UNE;
- assister l'unité dans ses activités concernant les contributions du département pour toutes les questions ayant trait au conseil d'administration;
- effectuer toute autre tâche à la demande du chef de l'unité «Coordination».

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 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 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 de ses 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);
- posséder une expérience professionnelle d'au moins 5 années dans un environnement répressif opérationnel.

3.2 Aptitudes et compétences spécifiques requises pour ce poste:

Le titulaire du poste devra:

a. Expérience professionnelle:

Indispensable:

- justifier d'une expérience professionnelle pratique d'au moins 3 ans en relation avec le poste, y compris une expérience en matière d'activités transfrontalières et de coopération internationale en termes de répression en vue de lutter contre les formes graves de criminalité;
- avoir une expérience professionnelle dans une équipe ou une unité de coordination au sein d'une organisation répressive.

Souhaitable:

- disposer d'une expérience de travail dans un environnement international;
- être expérimenté dans l'utilisation de systèmes de gestion de contenu.

b. Connaissances professionnelles:

Indispensables:

- disposer d'une solide connaissance des services répressifs internationaux en général, et des structures propres à l'Union européenne en particulier, ainsi que des politiques et activités visant à lutter contre la criminalité organisée et le terrorisme.

Souhaitables:

- avoir une connaissance active du cadre de coopération d'Europol en général, et du rôle des unités nationales Europol en particulier.

c. Aptitudes et compétences techniques:

Indispensables:

- avoir d'excellentes compétences de rédaction et de relecture, dans la mesure où la documentation à destination des chefs des UNE est produite en anglais;
- maîtriser parfaitement MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint et l'internet;
- posséder un sens aigu de la précision;
- avoir d'excellentes capacités d'organisation, y compris l'aptitude à travailler sous pression;
- avoir d'excellentes capacités d'analyse.

Souhaitables:

- avoir de bonnes capacités rédactionnelles pour l'établissement des procès-verbaux.

d. Aptitudes et compétences sociales:

Indispensables:

- avoir un sens aigu du contact et une bonne aptitude à travailler en équipe;
- faire preuve d'excellentes capacités de communication, à l'oral comme à l'écrit, ainsi qu'une aptitude à aborder les personnes ou les questions difficiles;
- être très professionnel, créatif et flexible;
- avoir un sens aigu des responsabilités, être intègre et faire preuve d'initiative et d'engagement;
- être en mesure de travailler efficacement dans un environnement de travail international et multi-professionnel.

4. Traitement

Grade: 8

Le salaire de base s'élève à 4 134,46 euros.

(Les prélèvements fiscaux et sociaux à Europol représentent environ 10 à 15%)

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

- 5% du salaire de base – allocation de foyer;
- 289,03 euros (nets) – par enfant à charge;
- 628,33 euros (nets) – indemnité d'expatriation.

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

5. Informations complémentaires

5.1 Dates principales:

Délai de dépôt des candidatures: le 10 août 2009

Procédure de recrutement: les 27 et 28 août 2009

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

5.2 Informations de 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), consulter le site www.europol.europa.eu ou composer le numéro +31 (0) 70 302 5298 ou le +31 (0) 70 353 1628.
