

## DESCRIPTION DU POSTE

---

**Intitulé du poste:** Administrateur principal auprès de l'unité  
Opérations de gestion de l'information

**Autorité hiérarchique:** Chef de l'unité Opérations de gestion de  
l'information

### 1. Finalité du poste

Le titulaire du poste contribuera au travail quotidien de l'unité «Opérations de gestion de l'information».

L'unité est responsable de l'échange d'informations avec des tiers, de la mise en œuvre d'activités liées au système d'information, à l'application de réseau d'échange d'information sécurisée (Secure Information Exchange Network Application) et aux plateformes Europol pour experts, et, en particulier, de la livraison de produits associés aux aspects suivants:

1. soutien à l'échange d'informations et traitement de données y compris gestion de données de tiers dans le système d'information;
2. gestion des produits du système d'information;
3. mise en œuvre de l'application de réseau d'échange d'information sécurisée (Secure Information Exchange Network Application) et gestion des produits;
4. gestion des connaissances, mise en œuvre de bases de données spécialisées et de plateformes pour experts ainsi que gestion des produits;
5. mise en œuvre des activités liées à l'accès par Europol à des données de l'Union européenne (UE) et d'autres bases de données de tierces parties.

### 2. Tâches et responsabilités

Sous la responsabilité du chef d'unité, le titulaire du poste s'acquittera des tâches principales suivantes:

- coordonner, superviser et participer à la réalisation de tâches dans le domaine d'échange d'informations et de traitement de données pour des tiers ainsi que d'opérations de systèmes qui y sont liées et de gestion des produits (bases de données UE opérationnelles externes utilisées au sein d'Europol: SIS, Eurojust, ICPO, EC, etc.),
- fournir des analyses de flux, de structure et de qualité des données en matière d'échange d'informations complexes;

- participer à la conception et à la mise en œuvre des tâches spécialisées dans le domaine d'opérations de systèmes et de gestion des produits;
- participer à la conception et la mise en œuvre de projets connexes;
- assister et participer au contrôle et à la supervision de la gestion des opérations d'échange d'informations, y compris l'utilisation des outils de cryptage;
- superviser et participer aux opérations de systèmes Europol généraux et à la gestion des produits;
- préparer et présenter, selon les besoins, des documents d'orientation ou des rapports dans les domaines pertinents de compétence;
- fournir des formations spécialisées, des instructions et des conférences de sensibilisation;
- participer à des projets et groupes de travail internes et externes concernant des systèmes Europol;
- fournir une gestion de projet portant sur de nouvelles initiatives de gestion de l'information liée aux systèmes Europol;
- procéder à la gestion du personnel de premier niveau et à la supervision du personnel subordonné;
- représenter l'unité au sein de réunions internes et externes;
- effectuer toute autre tâche le cas échéant.

### 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 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 d'obligations militaires;**
  - **produire les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions;**
  - **être physiquement apte à l'exercice des fonctions;**
  - avoir une expérience professionnelle pratique d'au moins 8 ans en rapport avec le poste, dont au moins 4 ans d'expérience professionnelle pratique dans la gestion de l'information acquise au sein d'institutions chargées de faire respecter la loi;
  - disposer d'un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'une durée normale de quatre ans ou plus, sanctionné par un diplôme;
- OU**
- disposer d'un niveau de formation correspondant à des études universitaires complètes, d'une durée normale de trois ans ou plus,

sanctionnées par un diplôme ainsi que d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins un an;

- une procédure d'habilitation de sécurité au niveau national correspondant au niveau «Europol Secret» sera requise du candidat retenu.

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

Le titulaire du poste devra:

#### **a. Expérience professionnelle:**

##### **Indispensable:**

- avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle à un niveau inférieur ou moyen de gestion dans une petite ou moyenne organisation;
- avoir des connaissances spécifiques et de l'expérience en matière de:
  - technologies de l'information;
  - gestion du personnel;
  - élaboration de politiques et mise en application de règlements juridiquement contraignants;
  - bases de données sur la répression.

##### **Souhaitable:**

- avoir des connaissances spécifiques et de l'expérience en matière de:
  - coopération internationale relative à la répression en général et échange d'informations opérationnelles en particulier;
  - gestion d'informations classifiées.

#### **b. Connaissances professionnelles:**

##### **Indispensables:**

**Une connaissance approfondie est requise dans les domaines énumérés ci-dessous:**

- bases de données et applications;
- capacités de présentation et techniques de formation;
- cadre juridique UE en général.

##### **Souhaitables:**

- avoir de bonnes connaissances dans le domaine de la coopération en matière de répression en particulier.

#### **c. Aptitudes et compétences techniques:**

Le titulaire du poste devra:

##### **Indispensables:**

- avoir une bonne connaissance des techniques et produits bureautiques en général et des applications Microsoft Office en particulier;
- disposer d'une capacité d'analyse pour explorer rapidement et résumer des questions complexes, puis identifier les lacunes d'information;
- pouvoir anticiper les effets de problèmes et questions complexes aux fins de prendre les mesures appropriées.

**Souhaitables:**

- posséder des connaissances de base en matière de gestion de projet, de préférence la méthodologie Prince 2.

**d. Aptitudes et compétences sociales:**

- être en mesure de coopérer avec d'autres collègues d'horizons culturels différents;
- être capable de coopérer avec diverses agences et unités (internes et externes);
- présenter d'excellentes 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 des délais;
- avoir d'excellentes capacités organisationnelles et dispositions à la communication interpersonnelle;
- disposer d'excellentes dispositions au travail en équipe;
- avoir un sens de l'intégrité développé,
- avoir une attitude constructive et positive;
- avoir un sens aigu de l'initiative et de la coopération et faire preuve de créativité.

<b>4. Traitement</b>
----------------------

Grade: **6**

Le salaire de base s'élève à 5 834,13 EUR.

**(les impôts déduits au sein d'Europol sont calculés au cas par cas mais devraient être de l'ordre de 15 à 20 %)**

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

- 5% du salaire de base – allocation de foyer;
- 289,03 euros (net) - par enfant à charge;
- 942,53 euros (nets) – 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.).

Les cotisations sociales et impôts sont à déduire des montants susmentionnés.

<b>5. Informations complémentaires</b>
--

**5.1 Dates principales:**

Délai de dépôt des candidatures: le 23 septembre 2009

Procédure de recrutement: les 14 et 15 octobre 2009

Date d'entrée en fonctions: le 1<sup>er</sup> décembre 2009 au plus tard.

## **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*) en consultant le site [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu) ou en nous contactant au numéro +31 (0) 70 302 5298 ou +31 (0) 70 353 1628.