

## **DESCRIPTION DU POSTE**

---

**Intitulé du poste:** **Administrateur auprès de l'unité «Groupes criminels organisés» (SC 1) au sein du département « Formes graves de criminalité »**

**Autorité hiérarchique:** **chef de l'unité «Groupes criminels organisés»**

### **1. Finalité du poste**

En tant que composante du département "Formes graves de criminalité" d'Europol, l'unité « Groupes criminels organisés » fournit une assistance aux autorités compétentes des États membres dans tout un éventail de domaines liés à la criminalité organisée.

Celle-ci comporte notamment le soutien des investigations internationales à travers des groupes et réseaux d'experts, le ciblage de groupes criminels organisés déployant leurs activités dans des régions spécifiques, l'élaboration de manuels et de guides concernant des techniques répressives spécifiques, la mise à disposition d'évaluations de la menace et de rapports de situation et l'établissement de centres de haute technologie consacrés à la criminalité.

L'administrateur à recruter facilitera les activités quotidiennes de l'unité en apportant son soutien à des projets relatifs à la criminalité organisée, ainsi qu'en prêtant assistance pour tous les autres aspects – opérationnels, stratégiques ou administratifs – des activités de l'unité.

### **2. Tâches et responsabilités**

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

Soutien de projet

- jouer le rôle de coordinateur de projet pour les initiatives et les projets mis en œuvre dans le domaine de la criminalité organisée ;
- fournir conseils et assistance pour la planification des projets et la documentation relative aux projets, comme les descriptions de projets, etc.
- compiler des rapports relatifs aux projets pour des aspects tels que l'avancement, les dépenses, etc.
- superviser des aspects des projets et prendre des mesures les concernant;
- organiser et assister à des réunions et ateliers de projets, y compris préparer et présenter des exposés et établir des contacts avec les collègues d'autres unités et agences;
- acquérir une connaissance approfondie des thématiques relatives aux projets de l'unité et se tenir au courant des évolutions les plus récentes dans le domaine de la criminalité organisée.

#### Gestion de l'unité :

- prêter assistance pour la gestion quotidienne de l'unité, y compris rédiger des rapports et d'autres documents, surveiller les échéances, suivre les tâches et demandes entrantes et maintenir et actualiser des bases de données;
- coordonner des activités pour l'unité, comme organiser et programmer des réunions, établir des ordres du jour, réviser des documentations, collationner et présenter des données, conserver la trace des décisions prises et superviser leur suivi;
- garantir une diffusion de l'information efficace et effective au sein de l'unité et de ses projets ainsi qu'avec d'autres unités et avec la direction d'Europol;
- contrôler l'exécution du budget de l'unité;
- encadrer les visiteurs externes et représenter l'unité dans les réunions opérationnelles et stratégiques;
- s'acquitter de 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 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 d'obligations militaires;
- 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), de préférence en droit, en sciences politiques, en affaires internationales ou communautaires ou dans le domaine de la police, 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 :**

##### **Indispensables:**

- posséder une expérience opérationnelle importante en matière de lutte contre la criminalité organisée;
- avoir une expérience professionnelle dans un rôle de soutien de projet, y compris la planification de projets, et être familiarisé avec la méthodologie et la terminologie de la gestion de projets ;
- avoir une expérience professionnelle dans une organisation pluridisciplinaire ou internationale;

##### **Souhaitables:**

- avoir une expérience de l'utilisation de la méthodologie de gestion de projet Prince2.

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

##### **Indispensables:**

- posséder une bonne connaissance des services répressifs internationaux ainsi que des polices et des activités dans la lutte contre la criminalité organisée ;
- avoir une bonne connaissance du cadre légal de l'UE en général et de celui d'Europol en particulier.

**Souhaitables:**

- **posséder une connaissance de langues supplémentaires.**

**c. Aptitudes et compétences techniques**

**Indispensables:**

- avoir une bonne connaissance des applications et produits informatiques bureautiques, en particulier de Microsoft Office® et de l'Internet;
- avoir d'excellentes capacités administratives et organisationnelles, y compris l'aptitude à travailler sous pression;
- avoir d'excellentes capacités analytiques ;
- posséder de bonnes aptitudes de rédaction et de présentation.

**d. Aptitudes et compétences sociales:**

**Indispensables:**

- avoir un sens aigu des relations interpersonnelles et de bonnes aptitudes à coopérer harmonieusement au sein d'une équipe;
- faire preuve de bonnes capacités de communication, à l'oral comme à l'écrit, ainsi que d'une aptitude à gérer avec doigté des personnes ou des questions difficiles;
- avoir de bonnes capacités de raisonnement;
- faire preuve d'un degré élevé de professionnalisme, de créativité et de flexibilité;
- 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.

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

**Grade: 8**

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

**(Les prélèvements fiscaux et sociaux au sein d'Europol sont de l'ordre de 10 à 15%)**

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;
- 628,33 euros (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 18 septembre 2009
Procédure de recrutement:	les 7 et 8 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), consultez le site [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu) ou composez le numéro +31 (0) 70 302 5298 ou le +31 (0) 70 353 1628.