
DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste:	Administrateur principal chargé du développement professionnel dans l'unité «Ressources humaines» (CG4)
Sous l'autorité du:	Directeur adjoint , département «Gouvernance de l'Office» Chef de l'unité «Ressources humaines»

1. Finalité du poste

L'unité «Ressources humaines» est chargée du recrutement efficace et performant, du développement et de la formation du personnel d'Europol, ainsi que de la gestion de toutes les questions relatives au personnel.

Sous la supervision et l'assistance du chef de l'unité «Ressources humaines» (CG4), le titulaire du poste devra accroître le niveau des compétences et des connaissances disponibles au sein d'Europol en fournissant des plans de développement professionnels et de développement, ainsi que la fourniture d'une aide à l'apprentissage à l'ensemble du personnel d'Europol.

Ce poste requiert une approche organisée mais innovante de l'apprentissage et du développement.

2. Tâches et responsabilités

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

- surveiller le processus de développement et de révision du personnel (*Staff Development and Review Process, SDRP*) à Europol, en évaluant la cohérence des évaluations au sein de l'organisation et la cohérence du plan de développement proposé pour chaque membre du personnel d'Europol avec les exigences des tâches et des responsabilités et du niveau de performance dont il a fait preuve;
- aligner les développements professionnels avec la mission, la vision, les objectifs stratégiques et les développements futurs

d'Europol, afin d'assurer la qualité des compétences professionnelles et son évolution dans le droit fil des besoins futurs de l'organisation;

- analyser et évaluer les écarts de performances mis en évidence par le SDRP, évaluer les programmes de développement professionnels et évaluer l'efficacité des interventions d'apprentissage pour le personnel;
- maintenir des dossiers de développement précis, exhaustifs et à jour; traiter les demandes se rapportant aux plans professionnels et de développement;
- analyser les plans de développement d'ensemble, en fournissant une contribution à l'analyse des besoins annuels en formation dans l'organisation;
- recommander des stratégies de développement organisationnel, y compris les politiques et les pratiques, et celles qui traitent des besoins spécifiques à l'organisation ou aux problèmes de performances;
- arranger, créer, produire et diffuser du matériel et des supports de développement professionnel en tant que de besoin; organiser, administrer et mettre en oeuvre des programmes et des événements de développement professionnel en tant que de besoin;
- conseiller et assister le chef de l'unité «Ressources humaines» et coordonner les plans de formation avec le groupe de formation;
- mettre son savoir-faire à la disposition de la direction d'Europol, contribuer à la réalisation des produits et services d'Europol, de rapports (stratégiques, opérationnels et techniques) et participer aux processus de planification;
- assister et contribuer aux activités générales de l'unité «Ressources humaines» en tant que de besoin.

3. Conditions requises

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

Le titulaire du poste devra:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir 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;

- posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale de ces études est de quatre années ou plus,

OU

avoir un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale des études universitaires est de trois années au moins;

- être en outre physiquement apte à accomplir les tâches relevant du poste.
- posséder au minimum 5 années d'expérience professionnelle en tant que spécialiste des ressources humaines dans les domaines de la formation et/ou du développement professionnel.

3.2 Aptitudes et compétences spécifiques requises pour ce poste:

Exigences générales

a. Expérience professionnelle:

Indispensables:

- expérience dans le développement, la mise en oeuvre, la facilitation et l'évaluation des interventions d'apprentissage;
- expérience dans la fourniture de conseils professionnels en ressources humaines ainsi que dans les orientations de carrière.

Souhaitables:

- expérience du travail au sein des services publics ou d'une organisation à but non lucratif;
- expérience du coaching du personnel, y compris de l'encadrement supérieur.

b. Connaissances professionnelles

Indispensables:

- maîtriser parfaitement les applications Microsoft Office, y compris Outlook et l'internet;

- posséder des connaissances théoriques approfondies dans le domaine de l'apprentissage et du développement assortie d'une capacité à appliquer ces connaissances de manière efficace et d'un engagement à se tenir au courant des dernières évolutions dans ce domaine;
- posséder des connaissances du comportement organisationnel et du développement organisationnel.

Souhaitables:

- connaissance de l'environnement et des pratiques en matière d'application des lois, de préférence au niveau international.

c. Aptitudes et compétences professionnelles:

Exigences générales

Indispensables:

- être en mesure d'identifier, d'analyser et de mettre en oeuvre les meilleures pratiques;
- être en mesure de préparer des rapports et des statistiques clairs et exhaustifs.

Souhaitables:

- compétences en matière de gestion de projet;

d. Aptitudes et compétences sociales:

Exigences générales

Indispensables:

- capacité à coopérer avec des collègues issus de nombreux horizons culturels différents et de diverses nationalités;
- dispositions d'esprit axées sur le client;
- excellentes capacités de communication, à l'oral comme à l'écrit;
- créativité et flexibilité;
- excellentes compétences analytiques et organisationnelles, être en mesure de respecter des délais et d'établir des priorités claires;
- excellentes compétences de négociation et assertivité;

- faire preuve d'une approche structurée du travail en vue d'obtenir des résultats.

4. Traitement

Grade: 6

Le salaire de base s'élève à 5834,13 EUR.

(Les prélèvements fiscaux et sociaux à Europol représentent environ 15 à 20%)

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

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

5. Informations complémentaires

5.1 Dates principales:

Date limite de dépôt des candidatures: 20.09.2009

Procédure de recrutement: 06.10.2009 & 07.10.2009

Date d'entrée en fonctions: au plus tard le 1^{er} décembre 2009

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 ou contactez-nous en écrivant à l'adresse recruitment@europol.europa.eu ou en composant le numéro +31 (0) 70 302 5298 ou le +31 (0) 70 353 1628.