

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste:	Assistant administratif auprès de l'unité «Infrastructure TIC et opérations»
Autorité hiérarchique:	Administrateur principal de l'unité «Infrastructure TIC et opérations» Chef de l'unité «Infrastructure TIC et opérations»

1. Finalité du poste

Le département «Infrastructure TIC et opérations» (IMT1) 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 dans le domaine de la criminalité entre les États membres.

Sous la responsabilité de l'administrateur principal, l'assistant administratif sera chargé du soutien administratif de l'unité IMT1, en mettant essentiellement l'accent sur le soutien à l'acquisition de biens et de services TIC sur la base de contrats-cadres et d'appels d'offres restreints;

En outre, l'assistant administratif aura un rôle à jouer dans la gestion financière en établissant des rapports spécialisés et en apportant son soutien aux utilisateurs du nouveau système financier.

2. Tâches et responsabilités

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

- soutien administratif dans le domaine de l'acquisition des biens et services TIC, y compris l'obtention de cotations, la préparation de propositions d'engagement financier et d'ordres d'achat, le traitement des factures, le retour des produits défectueux;
- étroite collaboration avec les unités «Finances» et «Affaires juridiques» en matière de gestion des contrats, de factures et de livraisons;
- établissement de rapports concernant les finances et le budget TIC;
- soutien aux utilisateurs du nouveau système financier basé sur SAP
- administration des boîtes de courrier communes de l'IMT1;
- traitement du courrier entrant et sortant;
- administration des demandes de voyage et de congé;

- mise à jour des horaires des permanences;
- entretien et mise à jour de l'inventaire des licences de logiciels et des contrats de maintenance;
- soutien administratif à l'unité IMT1, notamment l'organisation de réunions et la rédaction de procès-verbaux;
- réalisation de toute autre tâche à la demande du responsable de l'équipe «Administration» de l'administrateur principal de l'unité IMT1 ou du chef de l'unité IMT1, dans le cadre de toute autre question relative à l'unité IMT1.

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 effectué un cycle complet d'enseignement secondaire;
- avoir au moins 3 années d'expérience professionnelle pertinente.

3.2 Aptitudes et compétences spécifiques requises pour ce poste:

Le titulaire du poste devra:

a. Expérience professionnelle :

Indispensable:

- avoir une expérience de travail dans des fonctions administratives, de préférence dans le domaine des TI;
- avoir une expérience dans le domaine de l'acquisition des biens et des services dans le secteur public;

Souhaitable:

- avoir une expérience de travail dans une agence/institution de l'UE ou dans une organisation internationale;
- avoir une expérience en matière de réglementation des passations de marché;
- avoir une expérience à un poste de contact avec la clientèle, par exemple un service d'aide aux utilisateurs (helpdesk).

b. Connaissances professionnelles:

Indispensable:

- avoir une connaissance générale dans le domaine de la passation des marchés TIC, comme les modèles d'attribution des licences, les contrats de maintenance, les accords relatifs aux niveaux de service, etc.
- avoir une bonne connaissance des principes financiers et comptables de base.

Souhaitable:

- avoir une connaissance générale des fournisseurs TIC principaux et de leurs produits

c. Aptitudes et compétences techniques

Indispensable:

- maîtriser parfaitement les applications MS Office;
- être précis et avoir le sens du détail;

Souhaitable:

- avoir une connaissance active du système financier basé sur SAP;
- avoir une capacité à expliquer des questions techniques à un public non technique par téléphone.

d. Aptitudes et compétences sociales:

Indispensable:

- avoir d'excellentes capacités d'organisation, y compris l'aptitude à travailler sous pression;
- avoir de réelles capacités de communication et l'aptitude à interagir professionnellement avec des utilisateurs très divers et avec le personnel d'appui.
- être capable de coopérer avec des collègues provenant de divers horizons culturels tout en faisant preuve, à tout moment, d'une grande intégrité et de beaucoup de diplomatie;
- avoir un grand sens des responsabilités et de l'engagement.

4. Traitement

Grade: 9

Le traitement de base s'élève à **3 644,36 EUR (les cotisations sociales et impôts déduits 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: 25. septembre 2009

Procédure de recrutement: 15./16. octobre 2009

Date d'entrée en fonctions: le 1^{er} 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 ou composez le numéro +31 (0) 70 302 5298 ou le +31 (0) 70 353 1628.
