

Journal officiel

de l'Union européenne

C 245 A

Édition
de langue française

Communications et informations

49^e année
12 octobre 2006

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
	I <i>Communications</i>	
	II <i>Actes préparatoires</i>	
	III <i>Informations</i>	
	Europol	
2006/C 245 A/01	Avis de recrutement — Directeur adjoint	1
	Rectificatifs	
2006/C 245 A/02	Rectificatif à l'avis de concours généraux EPSO/AST/14-15/06 pour la constitution d'une réserve de recrutement d'assistants (AST1) de citoyennetés bulgare et roumaine dans le domaine du secrétariat (« <i>Journal officiel de l'Union européenne</i> » C 145 A du 21 juin 2006)	5

FR

III

(Informations)

EUROPOL

AVIS DE RECRUTEMENT

DIRECTEUR ADJOINT

(2006/C 245 A/01)

L'Office européen de police (Europol) souhaite que les emplois soient répartis de façon équilibrée entre les hommes et les femmes, que tous les États membres et toutes les langues officielles de l'Union européenne soient représentés de façon adéquate et qu'il soit tenu compte d'une juste répartition géographique. Par conséquent, Europol encourage en particulier les femmes de tous les États membres à poser leur candidature à ce poste.

MISSION D'EUROPOL

Europol a pour mission de contribuer à l'amélioration de l'efficacité et de la coopération des autorités compétentes au sein des États membres dans le domaine de la prévention et de la répression de toutes les formes graves de criminalité internationale et de terrorisme. L'accomplissement de cette mission a pour cadre un environnement essentiellement anglophone.

1. DESCRIPTION DU POSTE**A. Attributions principales des directeurs adjoints au sein d'Europol**

- 1) Concourir à l'orientation et à la direction du département en poursuivant les objectifs d'Europol.
- 2) Assurer l'administration courante et la gestion du personnel au niveau du département.
- 3) Préparer et mettre en œuvre de manière adéquate les décisions des organes pertinents.
- 4) Préparer et mettre en œuvre de manière adéquate les questions relatives au budget au niveau du département.
- 5) Assurer le soutien et l'assistance au directeur dans le cadre de l'évolution stratégique d'Europol.
- 6) Surveiller la planification des activités et la gestion de leur réalisation au sein du département.
- 7) Assurer la promotion des réalisations d'Europol auprès des médias.
- 8) Gérer et favoriser l'élaboration de programmes de sensibilisation.

- 9) Entretien des relations étroites et organiser des séances de discussion régulières avec les autres départements.
- 10) Représenter et, au besoin, remplacer le directeur.
- 11) Assumer toute autre tâche assignée par le directeur.

B. **Attributions spéciales liées au poste vacant**

Sous réserve de la détermination des tâches et des responsabilités par le directeur, le candidat retenu sera, notamment, responsable des aspects suivants:

- 1) gérer et superviser le département «technologies et gestion de l'information» ainsi que coordonner ses unités;
- 2) poursuivre et superviser la mise en œuvre des stratégies suivantes:
 - a) stratégie en matière de technologie de gestion de l'information et de la communication,
 - b) stratégie en matière de renseignements (y compris le modèle d'organisation des renseignements),
 - c) stratégie des bureaux de liaison;
- 3) gérer le développement et la mise en œuvre du système d'information;
- 4) mettre en place un cadre au sein de l'organisation en vue de la gestion cohérente de l'ensemble de ses bases de données;
- 5) assurer un stockage et une transmission efficaces et rationnels des données entre Europol et les autres partenaires de coopération avec lesquels Europol a conclu un accord;
- 6) veiller au professionnalisme des services d'Europol dans le domaine de la technologie de gestion de l'information et de la communication;
- 7) jouer le rôle de coordinateur responsable en matière de confidentialité;
- 8) superviser le projet relatif à l'élargissement;
- 9) exercer l'intérim des fonctions de point de contact de la direction pour le soutien des bureaux de liaison.

2. **QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES**

Les candidats devront faire preuve d'une parfaite compréhension de la technologie de gestion de l'information et de la communication, digne d'un cadre supérieur, de préférence dans un milieu international. La connaissance d'un environnement proche ou faisant partie des autorités répressives, ainsi qu'une expérience dans ledit environnement seront considérées comme des atouts.

En outre, les candidats devront:

- 1) posséder un diplôme universitaire ou équivalent;
- 2) posséder une expérience de gestionnaire de haut niveau (au minimum dix années d'expérience dans un poste d'encadrement);
- 3) posséder des compétences de direction attestées (aptitude à faire accepter des idées et à guider un groupe ou un individu dans l'accomplissement d'une tâche);

- 4) se prévaloir d'un sens aigu de l'initiative et de l'aptitude à définir et à réaliser de nouvelles activités;
- 5) faire preuve d'une compréhension stratégique (grande ouverture d'esprit, capacité à cerner rapidement les aspects problématiques et aptitude à appliquer une vision stratégique à la résolution de problèmes pratiques);
- 6) être capables de communiquer efficacement (couramment, clairement et avec concision, à l'écrit comme à l'oral) tant au niveau interne qu'avec des interlocuteurs externes et les médias; posséder une bonne connaissance d'au moins deux langues officielles de l'Union européenne;
- 7) faire preuve de manière constante d'un niveau élevé d'honnêteté et d'intégrité (en adaptant leur comportement personnel et en servant d'exemple aux tiers, tout en faisant preuve de transparence dans leurs propres actes et prises de décisions et en encourageant un comportement éthique de la part des tiers);
- 8) avoir acquis par l'expérience de l'encadrement de haut niveau une aptitude à exercer leur influence (influencer des tiers en vue d'obtenir leur accord et leur engagement);
- 9) posséder un sens aigu de la diplomatie et être capables de régler des questions sensibles aux niveaux administratifs et politiques les plus élevés;
- 10) disposer de capacités incontestables à établir des liens interpersonnels, tout en sachant inspirer et motiver les membres du personnel de nationalités et de profils divers (être flexibles et non agressifs dans leurs relations professionnelles, travailler dans un esprit de bonne coopération et de soutien au sein d'une équipe);
- 11) faire preuve de résistance (maintenir un niveau élevé d'efficacité et adopter une approche positive face aux obstacles et à l'adversité);
- 12) faire preuve de sens de l'innovation (capacité à apporter des solutions nouvelles à des situations de travail, à reconnaître et à accepter des solutions créatives);
- 13) être en mesure de planifier et d'organiser avec efficacité (capacité à établir et à contrôler un processus d'action adapté pour soi et autrui de manière à atteindre des objectifs spécifiques en utilisant les ressources appropriées et en déléguant de manière judicieuse).

3. RÉGIME DE TRAVAIL

Les candidats doivent être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne et jouir pleinement de leurs droits civiques le jour du dépôt de leur candidature.

Le cadre juridique de cette procédure de recrutement est constitué par la convention Europol et l'acte du Conseil du 3 décembre 1998 portant adoption du statut du personnel d'Europol ⁽¹⁾, modifié par l'acte du Conseil du 19 décembre 2002 ⁽²⁾.

Des informations complémentaires sont disponibles à l'adresse internet suivante: www.europol.eu.int

4. NOMINATION

Le candidat sélectionné sera nommé par le Conseil, sur avis du conseil d'administration d'Europol, pour une période de quatre ans renouvelable une fois.

⁽¹⁾ JO C 26 du 30.1.1999, p. 23.

⁽²⁾ JO C 24 du 31.1.2003, p. 1.

5. SALAIRE

Grade: 2

Le salaire de base s'élève à 13 180,56 EUR.

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

- 5 % du salaire de base — allocation foyer,
- 275,59 EUR par enfant à charge,
- 1 198,24 EUR — indemnité d'expatriation.

Des contributions sociales et des taxes seront déduites des montants mentionnés ci-dessus.

6. ENQUÊTE DE SÉCURITÉ

Le candidat sélectionné devra subir une enquête de sécurité conformément à la réglementation pertinente en matière de protection du secret, en vertu de l'article 31 de la convention Europol.

7. DATES IMPORTANTES

Date limite de dépôt des candidatures: soixante jours à compter de la publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Procédure de sélection: premier trimestre de 2007.

Date d'entrée en fonctions: 1^{er} juillet 2007.

8. CANDIDATURES

Les candidats sont invités à présenter leur candidature par écrit en utilisant le formulaire de candidature disponible sur le site internet d'Europol, à l'adresse suivante:

Monsieur le président du conseil d'administration d'Europol
c/o chef de l'unité «Ressources humaines»
Europol
Raamweg 47
PO Box 90850
2509 LW La Haye
Pays-Bas
Fax (31-70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Personne de contact:

M. C. Jechoutek, sous-directeur
Tél. (31-70) 302 53 61
E-mail: hru@europol.eu.int

RECTIFICATIFS

Rectificatif à l'avis de concours généraux EPSO/AST/14-15/06 pour la constitution d'une réserve de recrutement d'assistants (AST1) de citoyennetés bulgare et roumaine dans le domaine du secrétariat

(«Journal officiel de l'Union européenne» C 145 A du 21 juin 2006)

(2006/C 245 A/02)

Page 27, au titre C, point 1:

au lieu de: «a) Épreuve pratique visant le traitement d'un document en MS Word (par exemple mise en page, tableaux, correction de texte, etc.)»

lire: «a) Épreuve pratique visant le traitement d'un document en MS Word (par exemple mise en page, tableaux, correction de texte, etc.).

Cette épreuve est notée de 0 à 40 points (minimum requis: 20 points).»
