

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL
(EPSO)

AVIS DE CONCOURS GÉNÉRAUX

EPSO/AD/252/13 (AD 9) et EPSO/AD/253/13 (AD 12)

(2013/C 118 A/01)

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise des concours généraux sur épreuves pour la constitution d'une réserve de recrutement de

**CHEFS D'UNITÉ (*)
DE CITOYENNETÉ CROATE (HR)
dans les domaines suivants:**

1. **Droit**
2. **Économie**
3. **Administration publique européenne**

Ces concours ont pour objet l'établissement de listes de réserve destinées à pourvoir des postes vacants au sein des institutions européennes, notamment à la Commission européenne.

Avant de postuler, vous devez lire attentivement le guide publié au Journal officiel C 270 A du 7 septembre 2012 ainsi que sur le site internet d'EPSO, à l'exception des points 4, 5.3, 5.4, 6.2 et 6.3. Les points 5.3, 5.4 et 6.2 sont remplacés par le texte figurant en annexe.

Ce guide, qui fait partie intégrante de l'avis de concours, vous aidera à comprendre les règles afférentes aux procédures et les modalités d'inscription.

TABLE DES MATIÈRES

- I. **CADRE GÉNÉRAL**
 - II. **NATURE DES FONCTIONS**
 - III. **CONDITIONS D'ADMISSION**
 - IV. **TESTS D'ACCÈS**
 - V. **ADMISSION AU CONCOURS**
 - VI. **CENTRE D'ÉVALUATION ET ÉPREUVES**
 - VII. **LISTES DE RÉSERVE**
 - VIII. **COMMENT POSTULER?**
- ANNEXE**

(*) Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

I. CADRE GÉNÉRAL

1. Nombre de lauréats par concours et par domaine

EPSO/AD/252/13 (AD 9)		EPSO/AD/253/13 (AD 12)	
1. Droit	5	1. Droit	4
2. Économie	8	2. Économie	6
3. Administration publique européenne	7	3. Administration publique européenne	5

2. Remarques

Vous ne pouvez vous inscrire qu'à un seul concours et un seul domaine. Ce choix doit être fait au moment de l'inscription électronique et ne pourra pas être modifié après que vous aurez confirmé et validé votre acte de candidature par voie électronique.

Toutefois, si vous ne remplissez pas les conditions d'admission au concours **de grade AD 12** mais remplissez celles du concours **de grade AD 9**, le jury peut, avec votre accord, réaffecter votre candidature à ce dernier concours. Cette réaffectation se fera au moment de l'admission.

Il est porté à l'attention des candidats que ce concours vise essentiellement à garantir l'intégration d'un effectif minimal au sein de la fonction publique de l'Union européenne en vue de l'adhésion de la Croatie. C'est une garantie essentielle au maintien du principe de continuité administrative reconnu par les juridictions de l'Union et au bon fonctionnement de cette fonction publique. Il s'agit en effet d'établir dès maintenant les mesures préparatoires à cette fin sans préjudice du processus de ratification du traité d'adhésion et des règlements nécessaires à sa mise en œuvre effective. La validité de la liste de réserve est donc soumise à la condition de la ratification du traité d'adhésion par tous les États membres. Si jamais le traité d'adhésion n'était pas ratifié ou si lesdits règlements n'entraient pas en vigueur, les candidats sont informés qu'il pourrait être mis fin à tout moment au processus de sélection et que si celui-ci est achevé, les candidats retenus sur la liste de réserve ne sauraient invoquer aucun droit tiré de cette circonstance.

II. NATURE DES FONCTIONS

Dans tous les domaines, **l'activité principale** comporte des tâches de gestion au niveau de chef d'unité à accomplir, en règle générale, sous l'autorité d'un directeur général ou directeur. Elles se répartissent essentiellement en trois catégories, notamment:

Au niveau opérationnel

- Définir les objectifs stratégiques de l'unité et approuver son programme de travail opérationnel, en synergie avec ceux de la direction/direction générale.
- Établir et assurer une organisation et un partage efficaces du travail au sein de l'unité en vue d'atteindre les résultats escomptés.
- Évaluer le degré de réalisation des objectifs au moyen d'indicateurs appropriés et rédiger des rapports de gestion sur les résultats obtenus.
- Vérifier la conformité des décisions et des opérations avec les dispositions réglementaires et les procédures officielles.

Au niveau de la gestion des ressources

- Garantir une gestion efficace du personnel, conformément à la politique de l'institution en matière de ressources humaines, visant au développement d'une unité performante animée par un solide esprit de collaboration. Cela implique notamment la capacité de développer et utiliser au mieux les compétences de chacun, ainsi que d'anticiper et de gérer des conflits éventuels au sein de l'équipe.
- Déterminer les besoins financiers et gérer les ressources budgétaires annuelles affectées à l'unité.

Au niveau de la communication et de la représentation

- Instaurer et maintenir un dialogue interactif au sein de l'unité, de manière à ce que le personnel soit bien informé des aspects politiques et stratégiques importants et reçoive un retour d'information approprié concernant son travail.
- Assurer des fonctions de conseil, de coordination et/ou de négociation avec d'autres services ou institutions sur des questions en rapport avec le travail de l'unité.
- Représenter l'unité, le département ou le service dans des comités, groupes de travail ou autres organes aussi bien au sein de l'institution qu'à l'extérieur de celle-ci.

Pour exercer ces responsabilités, vous devez avoir la culture de service, le sens de l'organisation ainsi qu'une ouverture aux nouvelles technologies.

Outre l'activité principale de gestion, vous êtes priés de noter les **tâches spécifiques** relevant de chaque domaine du présent concours, notamment:

Domaine 1: Droit

- Conception, élaboration et analyse de la législation de l'Union européenne, ainsi que le contrôle de sa mise en œuvre et de son application (contacts avec les administrations des États membres; questions adressées par des citoyens de l'Union européenne; le cas échéant, instruction de dossiers précontentieux d'infraction au droit de l'Union européenne).
- Conseils et avis juridiques aux institutions et à ses organes sur des questions spécifiques et sur les politiques de l'Union européenne.
- Diverses fonctions dans le domaine du contentieux, élaboration des prises de position et représentation des institutions dans le cadre d'affaires contentieuses, principalement devant la Cour de justice, le Tribunal ou le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne.
- Recherches sur des questions juridiques relatives à l'Union européenne, de nature nationale ou de caractère international.
- Participation à la négociation d'accords internationaux.

Domaine 2: Économie

- Analyse et évaluation continue des économies des États membres ainsi que de leurs politiques économique, budgétaire, monétaire et financière et élaboration de prévisions économiques.
- Analyse des économies des pays tiers.
- Analyses économiques et conseils dans des domaines pertinents de la politique de l'Union européenne (politique régionale, concurrence, commerce, environnement réglementaire et fiscal des entreprises, industrie, recherche, emploi, etc.).
- Développement et mise en œuvre des instruments financiers et de l'assistance technique de l'Union européenne, notamment gestion de programmes.
- Analyse financière de projets de l'Union européenne.
- Travaux et conseils dans le domaine statistique (méthodologie, compilation, traitement, validation, analyse, conception de projets et gestion de systèmes opérationnels).

Domaine 3: Administration publique européenne

- Supervision de tâches de conception, d'étude ou de contrôle dans un ou plusieurs domaines d'activités de l'institution, qu'il s'agisse d'affaires internes (télécommunications, transports, énergie, environnement, consommation, affaires sociales, etc.) ou d'affaires externes (aide au développement, commerce, etc.).
- Élaboration de nouvelles approches ou actions en effectuant des travaux d'analyse ainsi que des études spécialisées.
- Coordination de la préparation des travaux des différents groupes de travail à tous les niveaux et en assurer le suivi.
- Coordination à visée interne, interinstitutionnelle ou internationale de l'application de règles et procédures, notamment dans des services horizontaux de l'institution.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

À la date de clôture fixée pour l'inscription électronique, vous devez remplir toutes les conditions générales et spécifiques suivantes:

1. Conditions générales

- a) Être citoyen croate.
- b) Jouir de vos droits civiques.
- c) Être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.
- d) Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

2. Conditions spécifiques

2.1.	Diplôme
Domaine 1: Droit	<ul style="list-style-type: none"> i) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de fin d'études en droit lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus; ou ii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de fin d'études en droit suivi d'une expérience professionnelle appropriée (du niveau du diplôme) d'une année au moins lorsque la durée desdites études est de trois années au moins; ou iii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de fin d'études ainsi qu'une formation postuniversitaire en droit sanctionnée par un diplôme.
Domaine 2: Économie	<ul style="list-style-type: none"> i) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de fin d'études en microéconomie/macroéconomie/statistique et/ou commerce lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus; ou ii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de fin d'études en microéconomie/macroéconomie/statistique et/ou commerce suivi d'une expérience professionnelle appropriée (du niveau du diplôme) d'une année au moins lorsque la durée desdites études est de trois années au moins; ou iii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de fin d'études ainsi qu'une formation postuniversitaire en microéconomie/macroéconomie/statistique et/ou commerce sanctionnée par un diplôme ou un <i>Master of Business Administration</i>.
Domaine 3: Administration publique européenne	<ul style="list-style-type: none"> i) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de fin d'études lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus; ou ii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de fin d'études suivi d'une expérience professionnelle appropriée (du niveau du diplôme) d'une année au moins lorsque la durée desdites études est de trois années au moins.

2.2.	Expérience professionnelle
<p>Grade AD 9</p>	<p>— Postérieurement au titre/diplôme exigé aux points i) ou iii) OU — postérieurement au titre/diplôme et à l'expérience professionnelle exigés au point ii),</p> <p>une expérience professionnelle d'une durée minimale de dix ans en rapport avec la nature des fonctions dont trois ans dans des fonctions d'encadrement et/ou coordination de personnel impliquant de réelles responsabilités de gestion de personnes, comme décrites dans le présent avis (voir titre II).</p> <p>Afin d'apprécier l'expérience dans les fonctions d'encadrement, le jury tiendra compte des éléments pertinents fournis par les candidats, tels que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le titre et la description précise des fonctions occupées; 2) l'importance des effectifs supervisés dans ces fonctions; 3) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs ainsi que le nombre de pairs.
<p>Grade AD 12</p>	<p>Une expérience professionnelle d'une durée minimale de dix ans en rapport avec la nature des fonctions dont cinq ans dans des fonctions d'encadrement et/ou coordination de personnel impliquant de réelles responsabilités de gestion de personnes, comme décrites dans le présent avis (voir titre II).</p> <p>Afin d'apprécier l'expérience dans les fonctions d'encadrement, le jury tiendra compte des éléments pertinents fournis par les candidats, tels que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le titre et la description précise des fonctions occupées et leur durée; 2) l'importance des effectifs supervisés dans ces fonctions; 3) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs ainsi que le nombre de pairs.
2.3.	<p>Connaissances linguistiques</p> <p><i>Conformément à l'arrêt rendu par la Cour de justice de l'Union européenne (grande chambre) dans l'affaire C-566/10 P, République italienne/Commission, les institutions de l'Union sont tenues, dans le cadre du présent concours, de motiver la limitation du choix de la deuxième langue à un nombre restreint de langues officielles de l'Union.</i></p> <p><i>Les candidats sont donc informés que les deuxièmes langues retenues aux fins du présent concours ont été définies conformément à l'intérêt du service, qui exige que les nouveaux recrutés soient immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien. Le fonctionnement effectif des institutions risquerait autrement d'être gravement entravé.</i></p> <p><i>Eu égard à la longue pratique des institutions de l'Union en ce qui concerne les langues de communication interne, et compte tenu des besoins des services en matière de communication externe et de traitement des dossiers, l'anglais, le français et l'allemand demeurent les langues les plus largement employées. En outre, l'anglais, le français et l'allemand sont de loin les deuxièmes langues qui sont les plus choisies par les candidats aux concours, lorsque ceux-ci ont la possibilité de choisir leur deuxième langue. Cela confirme le niveau d'étude et les compétences professionnelles qui peuvent être actuellement attendus des candidats à des postes au sein des institutions de l'Union, à savoir la maîtrise d'au moins l'une de ces langues. Par conséquent, dans la mise en balance de l'intérêt du service et des besoins et des aptitudes des candidats, compte tenu du domaine particulier du présent concours, il est justifié d'organiser des épreuves dans ces trois langues afin de garantir que, quelle que soit leur première langue officielle, tous les candidats maîtriseront au moins l'une de ces trois langues officielles au niveau d'une langue de travail.</i></p> <p><i>En outre, dans un souci d'égalité de traitement, tout candidat, même s'il a l'une de ces trois langues comme première langue officielle, est tenu de passer cette épreuve dans sa deuxième langue, à choisir parmi ces trois langues. L'appréciation des compétences spécifiques permet ainsi aux institutions de l'Union d'évaluer l'aptitude des candidats à être immédiatement opérationnels dans un environnement proche de celui dans lequel ils seront appelés à travailler. Ces dispositions ne portent pas atteinte à l'apprentissage ultérieur d'une troisième langue de travail conformément à l'article 45, paragraphe 2, du statut.</i></p>

Langue 1	— langue principale connaissance approfondie de la langue croate, et
Langue 2	— deuxième langue connaissance satisfaisante, à choisir entre DE (allemand), EN (anglais) et FR (français).

IV. TESTS D'ACCÈS

Les tests d'accès sont effectués sur ordinateur et sont organisés par EPSO. Le jury détermine le niveau de difficulté des tests et en approuve la teneur sur la base des propositions faites par EPSO.

1. Vous serez invité aux tests	Vous serez invité aux tests si vous avez validé votre candidature et envoyé votre dossier de candidature complet à temps (voir titre VIII). Attention: 1) en validant votre candidature, vous déclarez remplir les conditions générales et spécifiques du titre III; 2) pour participer aux tests, vous devez réserver une date; cette réservation doit impérativement être faite dans le délai qui vous sera communiqué via le compte EPSO.	
2. Nature et notation des tests	Série de tests fondés sur des questions à choix multiple visant à évaluer vos aptitudes et compétences générales en matière de:	
Test a)	raisonnement verbal	notation: 0 à 50 points
Test b)	raisonnement numérique	notation: 0 à 50 points
	Le minimum requis pour l'ensemble des tests a) et b) est de 50 points.	
3. Langue des tests	Langue 2 (allemand, anglais ou français)	

V. ADMISSION AU CONCOURS

À l'issue des tests d'accès, les pièces justificatives des candidats qui ont obtenu le minimum requis à ces tests seront examinées, par ordre décroissant de mérite, afin de vérifier si ces candidats remplissent les conditions générales et spécifiques requises par l'avis de concours. Cet examen est effectué jusqu'à ce que le nombre de candidats qui peuvent être admis au concours et qui remplissent effectivement toutes les conditions d'admission soit atteint. Les pièces justificatives des candidats figurant en dessous de ce seuil ne seront pas examinées.

Le nombre de candidats admis au concours correspond, par concours et par domaine, au maximum à trois fois le nombre de lauréats indiqué dans le présent avis de concours et sera publié, sur le site internet d'EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>). Ces candidats ⁽¹⁾ seront invités à l'étape suivante.

⁽¹⁾ Dans le cas où, pour la dernière place, plusieurs candidats auraient obtenu la même note, tous ces candidats seront invités au centre d'évaluation.

VI. CENTRE D'ÉVALUATION ET ÉPREUVES

Les épreuves comportent:

- une participation à un centre d'évaluation,
- une épreuve orale.

Pour des raisons d'organisation, les tests organisés dans le centre d'évaluation et l'épreuve orale auront lieu à Bruxelles, en principe au cours de journées consécutives.

1. Centre d'évaluation	<p>Avant l'entretien avec le jury, vous êtes invité à participer à des tests dans un centre d'évaluation. Les tests se dérouleront dans la langue 2 (allemand, anglais ou français).</p> <p>Le rapport de ces tests sera communiqué au jury en tant qu'apport d'expert et contribution technique au processus de décision.</p> <p>Ces tests comprennent notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> — un exercice écrit dans lequel vous serez invité à traiter des documents, — un exercice d'évaluation de votre capacité de gestion, — un entretien avec un expert en ressources humaines visant à évaluer le profil de compétences. <p>N'étant pas couvert par le caractère secret des travaux du jury, le rapport du centre d'évaluation vous sera remis à la fin de l'épreuve orale.</p>
2. Épreuve orale	<p>Le jour suivant votre passage au centre d'évaluation, vous serez invité à un entretien avec le jury (dans votre langue 2) afin que ce dernier puisse apprécier:</p> <ul style="list-style-type: none"> — vos connaissances spécifiques liées au domaine choisi, — votre expérience professionnelle et votre aptitude à organiser et coordonner le travail d'une unité administrative, ainsi que votre capacité d'adaptation, de négociation, de prise de décision et, plus généralement, de réalisation des tâches incombant à un chef d'unité, — vos connaissances générales sur l'Union européenne, ses institutions et ses politiques, — vos connaissances de la langue principale (langue 1). <p>Cette épreuve est notée de 0 à 100 points (minimum requis: 60 points).</p>

VII. LISTES DE RÉSERVE

1. Inscription sur les listes de réserve	Le jury inscrit votre nom sur la liste de réserve ⁽²⁾ (voir nombre de lauréats, titre I, point 1) si vous faites partie des candidats qui ont obtenu à la fois le minimum requis et l'une des meilleures notes à l'épreuve orale.
2. Classement	Listes établies par concours, par domaine et par ordre alphabétique.

VIII. COMMENT POSTULER?

1. Inscription électronique	<p>Vous devez vous inscrire par voie électronique en suivant la procédure indiquée sur le site internet d'EPSO.</p> <p>Délai: 28 mai 2013 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles</p>
2. Transmission du dossier de candidature	<p>En parallèle à l'inscription électronique, vous devez imprimer une copie de l'acte de candidature électronique que vous avez validé, la signer et l'envoyer, accompagnée des pièces justificatives pertinentes, à l'adresse suivante:</p> <p>Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/252/13 ou EPSO/AD/253/13 1049 Bruxelles BELGIQUE</p> <p>Délai: 28 mai 2013, le cachet de la poste faisant foi.</p> <p>Modalités: voir point 6.1 du guide applicable aux concours généraux.</p>

⁽²⁾ Dans le cas où, pour la dernière place, plusieurs candidats auraient obtenu la même note, tous ces candidats seront inscrits sur la liste de réserve.

ANNEXE

Votre attention est attirée sur le fait que les points:

- 5.3,
- 5.4, et
- 6.2

du guide applicable aux concours généraux, publié au Journal officiel C 270 A du 7 septembre 2012, ne s'appliquent pas à ce concours.

— **LE POINT 5.3 «CENTRE D'ÉVALUATION» EST REMPLACÉ PAR LE TEXTE SUIVANT:**

«5.3. Centre d'évaluation et épreuve orale

Si l'avis de concours prévoit la participation à des tests organisés dans un centre d'évaluation avant l'épreuve orale, le résultat de ces tests sera communiqué au jury dans le seul but de contribuer à son processus de décision. Cet élément ne sera pas noté et vous sera remis à la fin de l'épreuve orale.

En cas de force majeure, il est possible d'envisager de déplacer exceptionnellement la date d'une épreuve orale si vous le demandez pour une raison dûment justifiée que le jury est en droit d'apprécier. Toutefois, la décision de report sera prise de manière à ne pas rompre l'homogénéité d'appréciation des prestations des candidats à l'oral et à ne pas nuire au bon déroulement du concours et à l'intérêt du service.»

— **LE TEXTE DU POINT 5.4 «LISTE DE RÉSERVE» EST REMPLACÉ PAR LE TEXTE SUIVANT:**

«À l'issue de la procédure de concours, le jury établit la liste de réserve comportant les noms des lauréats de ce concours. Cette liste est ensuite transmise aux institutions qui sont seules responsables du recrutement.

La liste de réserve ainsi que sa date d'expiration sont publiées (*) au *Journal officiel de l'Union européenne* ainsi que sur le site d'EPSO. Cette liste est susceptible d'être prorogée dans certains cas. La décision de prolongation sera publiée uniquement sur le site d'EPSO.

(*) À la demande expresse d'un lauréat, son nom ne sera pas publié. Cette demande doit parvenir à EPSO au plus tard deux semaines après la communication des résultats.»

— **LE TEXTE DU POINT 6.2 «ACCÈS AUX INFORMATIONS» EST REMPLACÉ PAR LE TEXTE SUIVANT:**

«Après l'établissement de la liste de réserve par le jury de concours:

- Si vous figurez sur cette liste, vous serez informé du fait que vous êtes lauréat de concours et vous pourrez, sur demande expresse, recevoir les points que vous avez obtenus à l'épreuve orale.
- Si vous ne figurez pas sur cette liste, les points que vous avez obtenus à l'épreuve orale vous seront alors communiqués d'office. Vous pourrez également obtenir, sur demande, une copie de la fiche d'évaluation individuelle de votre épreuve orale établie par le jury.

Les demandes d'informations devront être transmises, via la page de contact du site internet d'EPSO, dans un délai de dix jours de calendrier après la notification des résultats obtenus au concours.

Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux des jurys prévu par le statut des fonctionnaires (annexe III, article 6) et dans le respect du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.»
