

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE DE L'ORGANE DES RÉGULATEURS EUROPÉENS
DES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES (ORECE)

Avis de vacance de poste de responsable administratif (grade AD 14) de l'Office de l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques — Office de l'ORECE (Riga, Lettonie)

ORECE/2013/02

(2013/C 227 A/01)

L'Office de l'ORECE

L'Office de l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques (ORECE) a été créé pour fournir des services de soutien administratif et professionnel à l'ORECE, le nouvel Organe des régulateurs européens des communications électroniques.

L'ORECE est constitué d'un conseil des régulateurs composé des directeurs des vingt-huit autorités réglementaires nationales (ARN). L'ORECE conseille la Commission européenne et les ARN et assiste le Parlement européen et le Conseil sur les questions liées à l'application du cadre réglementaire de l'Union européenne pour les communications électroniques. L'ORECE contribue notamment à garantir l'existence de conditions de concurrence équitables et la cohérence de la réglementation du marché intérieur des communications électroniques, en rendant des avis spécialisés sur les définitions des marchés, des analyses et des mesures correctives, la définition des marchés transnationaux, les litiges transfrontaliers et les questions liées à la numérotation.

L'«Office de l'ORECE» est un organe de l'UE qui fournit un appui professionnel et administratif à l'ORECE. Fort d'un effectif de 28 personnes, l'Office de l'ORECE est dirigé par un responsable administratif sous la supervision d'un comité de gestion, composé des directeurs des 28 autorités réglementaires nationales, et d'un représentant de la Commission européenne.

En particulier, l'Office de l'ORECE est chargé de recueillir des informations auprès des ARN, d'échanger et de transmettre des informations en rapport avec le rôle et les tâches de l'ORECE, de diffuser les meilleures pratiques réglementaires auprès des ARN, d'assister la présidence dans la préparation du travail du conseil des régulateurs de l'ORECE et de mettre en place des groupes de travail d'experts auxquels il fournit le soutien nécessaire.

L'Office de l'ORECE se situe à Riga, en Lettonie. Fin mai 2013, son personnel comptait 26 membres (y compris le responsable administratif) sur un effectif maximal de 28 personnes.

Le statut des fonctionnaires de l'Union européenne, le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne et les règles adoptées conjointement par les institutions de l'Union européenne aux fins de l'application de ce statut et de ce régime s'appliqueront au personnel de l'Office, et notamment à son responsable administratif.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site web de l'ORECE (<http://berrec.europa.eu/>).

Poste proposé

Le responsable administratif est chargé de la direction de l'Office et il/elle est globalement responsable des activités courantes nécessaires pour fournir un appui professionnel et administratif à l'ORECE. Il/Elle gère les contacts avec l'ORECE et assure la coordination avec ses travaux. Il/Elle accomplit ses tâches en toute indépendance et rend compte de ses activités au comité de gestion. Ses attributions seront les suivantes:

- sous le contrôle du comité de gestion, il/elle prend les mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement de l'Office,
- il/elle assiste le comité de gestion pour la préparation du budget et du programme de travail annuel de l'Office,
- il/elle exerce les fonctions d'ordonnateur et exécute le budget de l'Office sous la surveillance du comité de gestion; il/elle est responsable devant l'autorité budgétaire,
- il/elle surveille la mise en œuvre du programme de travail annuel de l'Office selon les indications du conseil des régulateurs,
- il/elle aide à la préparation de l'ordre du jour du conseil des régulateurs, du comité de gestion et des groupes de travail d'experts,
- il/elle aide à la préparation du projet de rapport annuel sur les activités de l'ORECE,
- il/elle participe, sans droit de vote, aux travaux du conseil des régulateurs de l'ORECE et du comité de gestion,
- il/elle est le point de contact pour les institutions de l'UE, les associations, les parties prenantes et les tiers intéressés,
- il/elle aide le président dans la gestion des relations de l'ORECE avec les institutions de l'UE et il/elle est mandaté(e) par le président pour participer à des événements au niveau approprié.

Le responsable administratif travaillera à temps plein à l'Office de l'ORECE, situé à Riga, en Lettonie. Les missions à mener à l'extérieur de ce lieu de travail pourront s'avérer fréquentes.

Veuillez consulter le site web suivant pour en savoir plus (<http://berec.europa.eu/>).

Critères d'admissibilité

Les candidats devront remplir les critères formels énoncés ci-après à la date limite de dépôt de leur candidature pour que celle-ci soit prise en compte lors de la phase de sélection:

- *nationalité*: être ressortissant d'un **État membre de l'Union européenne**,
- jouir pleinement de ses droits civiques,
- être en situation régulière au regard des lois en matière de service militaire,
- être physiquement apte aux fonctions liées au poste ⁽¹⁾;
- *Titre ou diplôme universitaire* ⁽²⁾:
 - un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
 - un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle pertinente d'au moins un an lorsque la durée normale desdites études est de trois années ou plus (cette année d'expérience professionnelle ne peut être incluse dans l'expérience professionnelle postuniversitaire requise indiquée ci-dessous).
- *Expérience professionnelle*: justifier d'une expérience professionnelle d'au moins quinze ans, acquise après l'obtention des qualifications requises susmentionnées et à un poste correspondant au niveau de ces qualifications.
- *Expérience professionnelle pertinente*: au moins cinq de ces quinze années d'expérience professionnelle doivent se rapporter directement au secteur des communications électroniques et avoir été acquises à un poste correspondant au niveau des qualifications requises.

⁽¹⁾ Avant la nomination, il sera demandé aux candidats retenus de se soumettre à un examen médical afin de s'assurer qu'ils satisfont aux exigences de l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

⁽²⁾ Seuls seront acceptés les titres de qualification décernés par les autorités d'un État membre de l'UE ainsi que les titres de qualification reconnus comme équivalents par les autorités compétentes d'un État membre de l'UE.

- *Expérience en matière d'encadrement*: justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans à un poste d'encadrement correspondant au niveau des qualifications requises.

Les expériences professionnelles seront prises en considération à compter de la date à laquelle la personne a obtenu les qualifications minimales requises pour le poste.

Toute période ne peut être comptée qu'une fois; pour pouvoir être prises en compte, les années d'études ou d'expérience professionnelle ne peuvent chevaucher d'autres périodes d'études ou d'expérience professionnelle.

Les activités professionnelles à temps partiel feront l'objet d'un calcul au prorata, sur la base du pourcentage des heures travaillées à temps plein, dont un certificat fait foi.

- *Langues*: avoir une maîtrise parfaite d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues.
- *Âge*: être en mesure d'effectuer la totalité du mandat de trois ans avant d'atteindre l'âge de la retraite; pour les agents temporaires de l'Union européenne, cet âge est fixé à la fin du mois au cours duquel ils ont atteint l'âge de soixante-cinq ans.

Critères de sélection

Le responsable administratif sera sélectionné sur la base des critères suivants:

- connaissance approfondie des politiques et des pratiques réglementaires en rapport avec le domaine des communications électroniques et expérience d'encadrement dans ce domaine,
- connaissance approfondie des institutions européennes, de leur fonctionnement et de leurs interactions, ainsi que des politiques et des activités internationales de l'UE en rapport avec les activités de l'ORECE,
- capacité avérée à gérer l'élaboration des politiques et des stratégies, ainsi que les questions administratives,
- expérience à un poste d'encadrement,
- aptitude à diriger et à motiver une équipe dans un environnement européen, multiculturel et multilingue,
- capacité à communiquer avec les institutions européennes et le public et à coopérer avec les parties intéressées (autorités européennes, internationales, nationales et locales, organisations internationales, etc.),
- connaissance approfondie de l'anglais comme langue de travail.

Les compétences suivantes constitueraient un atout:

- expérience dans la gestion des ressources budgétaires, financières et humaines dans un contexte national, européen et/ou international,
- excellente aptitude à la communication écrite et orale et à la négociation,
- expérience pratique récente des questions réglementaires liées au secteur des communications électroniques, notamment si elle a été acquise au sein d'une ARN;
- expérience acquise auprès d'institutions ou d'agences de l'UE.

Indépendance et déclaration d'intérêts

Le responsable administratif sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance au service de l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme préjudiciables à son indépendance. Les candidats doivent confirmer leur volonté de formuler ces déclarations dans leur acte de candidature.

Sélection et nomination

Le responsable administratif sera sélectionné par le comité de gestion, qui évaluera ses mérites et son aptitude à occuper le poste concerné sur la base des critères susmentionnés.

Avant sa nomination, le candidat sélectionné est tenu de présenter une déclaration devant la commission compétente du Parlement européen et de répondre aux questions.

Égalité des chances

L'Office de l'ORECE applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination, conformément à l'article 1^{er} *quinquies* du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽³⁾.

Conditions d'emploi

Le responsable administratif sera recruté à l'Office en qualité d'agent temporaire au grade AD 14, conformément à l'article 2, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour un mandat de trois ans renouvelable une fois pour une période maximale de trois ans, comme le prévoit le règlement (CE) n° 1211/2009 ⁽⁴⁾ instituant l'ORECE ainsi que l'Office.

Procédure de candidature

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent fournir:

1. une lettre de motivation; et
2. un curriculum vitae (CV) rédigé, de préférence, sur la base du modèle de CV Europass ⁽⁵⁾. **Les candidats sont expressément invités à mettre en valeur et à résumer leur expérience et leurs compétences en rapport avec le poste proposé ainsi qu'un descriptif détaillé des départements dont ils ont précédemment assuré la gestion (taille de l'effectif, budget et nature des activités).**

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent en outre remettre le formulaire de candidature ci-joint (également disponible sur le site internet EUROPA)

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm

Les candidatures incomplètes seront refusées.

Les pièces justificatives (telles que les copies certifiées des titres/diplômes, les références ou les attestations d'expérience professionnelle, etc.) ne doivent pas être jointes à ce stade, mais à un stade ultérieur de la procédure, et sur demande.

Afin de faciliter le processus de sélection, toute correspondance avec les candidats au sujet du présent avis se fera en anglais.

Les dossiers de candidature, rédigés de préférence en allemand, en anglais ou en français, doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante:

RECRUITMENT-BERECOFFICE-AM@ec.europa.eu

Les candidats se trouvant dans l'impossibilité d'envoyer leur dossier de candidature par courrier électronique peuvent le faire parvenir par envoi recommandé ou par service de courrier exprès à l'adresse ci-dessous:

Commission européenne
Direction générale des réseaux de communication, du contenu et des technologies
ORECE/2013/02 — Poste de responsable administratif de l'Office ORECE
Unité CONNECT R.1 «Personnes»
Bureau BU25 — 04/187
1049 Bruxelles
BELGIQUE

Les candidats sont tenus de signaler à l'adresse précitée, sans délai et par écrit, tout changement d'adresse.

⁽³⁾ JO L 124 du 27.4.2004, p. 1.

⁽⁴⁾ Règlement (CE) n° 1211/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 (JO L 337 du 18.12.2009, p. 1).

⁽⁵⁾ Le CV Europass peut être téléchargé à l'adresse suivante (<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>).

Personnes à contacter pour toute information complémentaire:

M. Gerard de Graaf,
Directeur CONNECT B: «Réseaux et services de communication électronique»
Tél. +32 22968466
Adresse électronique: gerrit.de-graaf@ec.europa.eu

M. Vesa Terävä,
Chef d'unité, unité B2 «Coordination réglementaire et utilisateurs»
Tél. +32 22992381
Adresse électronique: vesa.terava@ec.europa.eu

M^{me} Gertrud Ingestad
Directrice CONNECT R: «Support»
Tél. +32 22990515
Adresse électronique: gertrud.ingestad@ec.europa.eu

Date limite de dépôt des candidatures

Le délai est fixé au **19 septembre 2013, 17 heures (heure de Bruxelles)**.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique ou sous pli postal recommandé, au plus tard le 19 septembre 2013, 17 heures (heure de Bruxelles), la date du courrier électronique ou du cachet de la poste faisant foi.

Les dossiers de candidature envoyés par service de courrier exprès doivent parvenir au plus tard à la même date avant 17 heures (heure de Bruxelles) à l'adresse ci-dessus.

La Commission se réserve le droit de reporter la date de clôture du présent avis de vacance uniquement par voie de publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Informations importantes pour les candidats

Il est rappelé aux candidats que les travaux des comités de sélection sont confidentiels. Tout contact direct ou indirect avec des membres de ces comités est interdit aux candidats ou à quiconque agissant en leur nom.

Protection des données à caractère personnel

La Commission et l'ORECE veilleront à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données ⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 (JO L 8 du 12.1.2001, p. 1).

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE ⁽¹⁾
AU POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE L'OFFICE DE L'ORECE**

1. Nom ⁽²⁾:

.....

2. Prénom:

Titre: (par exemple, M., M^{me}, D^r)

.....

3. Date de naissance: (jj/mm/aaaa)

4. Sexe: Masculin Féminin

5. Adresse pour la correspondance ⁽³⁾:

Rue, n°, etc.:
Code postal: Localité: Pays:
N° de téléphone professionnel: N° de téléphone mobile:
N° de téléphone privé: N° de télécopieur:
Adresse électronique professionnelle:
Adresse électronique personnelle:

6. Nationalité:

BE	BG	CY	CZ	DK	DE	EL	ES	ET	FR	HR	HU	IE	IT
LT	LU	LV	MT	NL	AT	PL	PT	RO	FI	SE	SK	SV	UK

7. Premier diplôme universitaire, avec intitulé et date de délivrance:

.....

8. Autres études:

.....
.....

⁽¹⁾ Les informations fournies dans ce formulaire pourront être traitées et conservées pour les besoins de la procédure de sélection à laquelle se réfère la candidature. Il convient de compléter dûment toutes les rubriques pertinentes (en lettres majuscules et à l'encre noire en cas de candidature sur document papier), même si des documents complémentaires sont annexés. Veuillez signer et dater le formulaire complété.

⁽²⁾ IMPORTANT: votre candidature sera enregistrée sous ce nom. Veuillez l'utiliser dans toute correspondance. Tout autre nom (par exemple, nom de jeune fille) apparaissant sur les diplômes ou les certificats joints à cette candidature doit être indiqué ci-dessous:

⁽³⁾ Les services de l'ORECE auxquels ce dossier de candidature est adressé doivent être informés de tout changement d'adresse.

14. Qualité de membre ou affiliation au sein d'organisations/organismes/clubs ayant un intérêt potentiel dans les activités de l'ORECE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

15. Autres intérêts ou faits que vous jugez pertinents:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

16. Veuillez indiquer si vous souffrez d'un handicap reconnu nécessitant des dispositions spéciales dans le cadre de la présente procédure de sélection:

.....

17. Déclaration:

1. Je déclare sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes et complètes et être conscient que toute fausse déclaration pourra entraîner l'annulation de ma candidature, quel que soit le stade de la procédure de sélection.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - i) être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir de tous mes droits civiques;
 - ii) être en situation régulière au regard des lois en matière de service militaire.
3. Je m'engage à fournir, dès qu'elles me seront demandées, les pièces justificatives concernant ma candidature et j'admets que, si je ne satisfais pas à cette obligation, la présente candidature pourra être considérée comme nulle.
4. Je confirme ma volonté de prendre l'engagement d'agir, en toute indépendance, au service de l'intérêt public et de fournir des déclarations complètes sur tout intérêt direct ou indirect qui pourrait être considéré comme préjudiciable à mon indépendance.

Date et nom:

.....

Les candidats doivent joindre au présent formulaire de candidature:

- une lettre de motivation,
- un CV rédigé, de préférence, sur la base du modèle de CV Europass, disponible à l'adresse suivante (<http://www.europass.cedefop.europa.eu>).