

Journal officiel

de l'Union européenne

C 355 A



Édition
de langue française

Communications et informations

56^e année
5 décembre 2013

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
V	Avis	
PROCÉDURES ADMINISTRATIVES		
Office européen de sélection du personnel (EPSO)		
2013/C 355 A/01	Avis de concours général — EPSO/AST/129/13 — Assistants (AST 3)	1

FR

Prix: 3 EUR

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL
(EPSO)AVIS DE CONCOURS GÉNÉRAL
EPSO/AST/129/13 — Assistants (AST 3)

(2013/C 355 A/01)

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise un concours général sur épreuves pour la constitution d'une réserve de recrutement d'**assistants** (*) **dans les domaines suivants:**

1. COMPTABILITÉ/GESTION FINANCIÈRE
2. ÉCONOMIE/FINANCES
3. QUESTIONS JURIDIQUES

Ce concours a pour objet l'établissement de listes de réserve destinées à pourvoir des postes vacants au sein des institutions européennes.

Avant de postuler, vous devez lire attentivement le guide applicable aux concours généraux publié au Journal officiel de l'Union européenne C 270 A du 7 septembre 2012 ainsi que sur le site internet d'EPSO.

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. CENTRE D'ÉVALUATION
 - VI. LISTES DE RÉSERVE
 - VII. COMMENT POSTULER?
- ANNEXES

(*) 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 domaine	Domaine 1 = 51 Domaine 2 = 32 Domaine 3 = 28
2. Remarques	Vous ne pouvez vous inscrire qu'à un seul de ces domaines . 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.

II. NATURE DES FONCTIONS

Les assistants de niveau AST 3 participent, sous la supervision d'un administrateur, à la réalisation de la mission de leur institution ou organe et sont amenés à accomplir des tâches d'application, d'exécution, de soutien et de logistique dans différents domaines d'activité.

Une description détaillée de ces différents domaines figure dans les annexes.

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 d'un des États membres de l'Union européenne.
- 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: voir annexes
2.2	Expérience professionnelle: voir annexes

2.3	<p>Connaissances linguistiques ⁽¹⁾</p> <p><i>Au vu de 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 souhaitent, dans le cadre du présent concours, 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 des services, 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 les deuxièmes langues les plus répandues dans l'Union européenne et les plus étudiées en tant que deuxièmes langues. Cela confirme le niveau d'études 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. 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.</i></p> <p><i>Pour les mêmes raisons, il est indiqué de limiter la langue de communication entre les candidats et l'institution, y inclus la langue dans laquelle les actes de candidature doivent être rédigés. D'ailleurs, cette exigence assure l'homogénéité de la comparaison et le contrôle des candidats sur leurs propres actes de candidature.</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 certaines épreuves dans sa <u>deuxième</u> langue, à choisir parmi ces trois langues.</i></p> <p><i>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 et Langue 2	<p>Langue principale: connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne</p> <p>Deuxième langue (obligatoirement différente de la langue 1): connaissance satisfaisante de l'allemand, de l'anglais ou du français</p>

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⁾ Voir le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) — niveau requis: langue 1 = C 1/langue 2= B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

1. Invitation	Vous serez invité aux tests si vous avez validé votre candidature à temps (voir titre VII). 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 basés sur des questions à choix multiple visant à évaluer vos aptitudes et compétences générales en matière de:	
Test a)	Raisonnement verbal	notation: 0 à 20 points
Test b)	Raisonnement numérique	notation: 0 à 10 points minimum requis par domaine domaine 1: 5 points domaine 2: 5 points domaine 3: 4 points
Test c)	Raisonnement abstrait	notation: 0 à 10 points
		minimum requis pour l'ensemble des tests a) et c): 15 points
Test d)	Capacités professionnelles: Exactitude et précision	notation: 0 à 20 points
Test e)	Capacités professionnelles: Hiérarchisation des priorités et organisation	notation: 0 à 20 points
		minimum requis pour l'ensemble des tests d) et e): 20 points
Test f)	Jugement situationnel	notation: 0 à 40 points minimum requis: 24 points
3. Langue des tests	Langue 1 pour les tests a), b) et c) Langue 2 pour les tests d), e) et f)	

V. CENTRE D'ÉVALUATION

1. Invitation	<p>Vous serez invité au centre d'évaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> — si vous avez obtenu le minimum requis à tous les tests d'accès, — si vous ⁽²⁾ avez obtenu l'une des meilleures notes pour l'ensemble des tests a), c), d), e) et f), et — si, au terme de l'examen effectué sur la base des informations fournies dans l'acte de candidature électronique ⁽³⁾, vous remplissez les conditions générales et spécifiques du titre III. <p>Le test d'accès b) est éliminatoire mais les points ne seront pas comptabilisés avec les points des autres tests pour identifier les candidats à inviter au centre d'évaluation.</p> <p>Le nombre de candidats invités au centre d'évaluation correspond approximativement à 2,5 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/).</p>
----------------------	--

⁽²⁾ Dans le cas où, pour la dernière place, plusieurs candidats auraient obtenu la même note, tous ces candidats seront invités au centre d'évaluation.

⁽³⁾ Ces informations seront vérifiées, sur la base des pièces justificatives, avant l'établissement de la liste de réserve (voir titre VI, point 1, et titre VII, point 2).

2. Centre d'évaluation	<p>Vous serez soumis à deux types d'évaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> — vos compétences spécifiques, qui seront évaluées au moyen de l'élément suivant: <ul style="list-style-type: none"> g) étude de cas (*) dans le domaine choisi — vos compétences générales (°), qui seront évaluées au moyen des éléments (*) suivants: <ul style="list-style-type: none"> g) étude de cas dans le domaine choisi h) bac à courrier (<i>in-tray exercise</i>) i) entretien structuré j) exercice de groupe <p>Vous êtes invité à participer à l'étude de cas (°) dans le domaine choisi (qui fait partie intégrante du centre d'évaluation) et aux autres éléments du centre d'évaluation, en principe à Bruxelles pendant une journée.</p> <p>Chacune de ces compétences générales sera testée selon le modèle suivant:</p>			
	Étude de cas	Bac à courrier	Entretien structuré	Exercice de groupe
Analyse et résolution de problèmes	x	x		
Communication	x		x	
Qualité et résultats	x	x		
Apprentissage et développement			x	x
Hiérarchisation des priorités et organisation		x	x	
Résilience			x	x
Travail d'équipe		x		x
3. Langues du centre d'évaluation	Langue 2			
4. Notation	<p>Compétences spécifiques [élément g]</p> <p>de 0 à 30 points</p> <p>minimum requis: 15 points</p> <p>pondération: 30 % de la note globale</p> <p>Compétences générales [éléments g, h, i) et j)]</p> <p>de 0 à 10 points pour chacune des compétences générales</p> <p>minimum requis:</p> <p>3 points pour chaque compétence et</p> <p>35 points sur 70 pour l'ensemble des sept compétences générales</p> <p>pondération: 70 % de la note globale</p>			

(*) Le contenu est validé par le jury.

(°) La définition de ces compétences figure au point 1.2 du guide applicable aux concours généraux.

(°) Pour des raisons organisationnelles, l'étude de cas pourrait être organisée dans des centres de tests situés dans les États membres, indépendamment des autres éléments du centre d'évaluation.

VI. LISTES DE RÉSERVE

1. Inscription sur les listes de réserve ⁽⁷⁾	<p>Le jury inscrit votre nom sur la liste de réserve:</p> <ul style="list-style-type: none"> — si vous faites partie des candidats ⁽⁸⁾ ayant obtenu les minima requis et l'une des meilleures notes pour l'ensemble des éléments du centre d'évaluation (voir nombre de lauréats, titre I, point 1), — et si, au vu des pièces justificatives, vous remplissez toutes les conditions d'admission. <p>La vérification est effectuée, par ordre décroissant de mérite, jusqu'à ce que le nombre de candidats qui peuvent être inscrits sur la liste de réserve et qui remplissent effectivement toutes les conditions d'admission soit atteint.</p> <p>Les pièces justificatives des candidats figurant en dessous de ce seuil ne seront pas examinées. S'il ressort de cette vérification que les déclarations ⁽⁹⁾ faites par les candidats dans leur acte de candidature électronique ne sont pas corroborées par les pièces justificatives pertinentes, les candidats concernés seront exclus du concours.</p>
2. Classement	Listes établies par domaine et par ordre alphabétique.

VII. COMMENT POSTULER?

1. Inscription électronique	<p>Vous devez vous inscrire par voie électronique en suivant la procédure indiquée sur le site internet d'EPSO, et particulièrement dans le mode d'emploi de l'inscription.</p> <p>Délai (validation comprise): 14 janvier 2014 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.</p>
2. Dossier de candidature	<p>Si vous faites partie des candidats admis au centre d'évaluation, vous devrez apporter ⁽¹⁰⁾ votre dossier de candidature complet (acte de candidature électronique signé et pièces justificatives) lors de votre passage au centre d'évaluation.</p> <p>Modalités: voir point 6.1 du guide applicable aux concours généraux.</p>

⁽⁷⁾ Les lauréats de ce concours, dont le nom est inscrit sur une liste de réserve, pourraient se voir proposer un recrutement sur la base des dispositions statutaires modifiées en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15), sans préjudice d'autres conséquences de nature juridique et financière.

⁽⁸⁾ 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.

⁽⁹⁾ Déclarations vérifiées par EPSO pour les conditions générales et par le jury pour les conditions spécifiques.

⁽¹⁰⁾ La date de votre passage au centre d'évaluation vous sera communiquée en temps utile via votre compte EPSO.

ANNEXE 1

COMPTABILITÉ/GESTION FINANCIÈRE**1. Nature des fonctions**

Dans le cadre des activités comptables de l'institution, découlant du règlement financier de l'Union européenne et de ses modalités d'application, le fonctionnaire sera chargé, sous l'autorité d'un administrateur et en utilisant les outils informatiques spécifiques (système informatique de comptabilité), d'effectuer des tâches d'application telles que:

- participer à la gestion de la comptabilité générale et à l'analyse des comptes,
- participer à l'élaboration des rapports et des comptes annuels,
- assurer le suivi des créances et constatation de recettes,
- participer à la gestion financière des recettes et le contrôle du traitement comptable,
- assurer la tenue d'une comptabilité générale ou budgétaire,
- participer à l'installation, la mise en œuvre et l'amélioration des procédures de qualité comptable pour mitiger les risques de comptabilité,
- participer à la planification, à la réalisation, au suivi et à la conclusion des procédures de passation des marchés publics, de la conception du dossier jusqu'à la signature des contrats, dans le cadre de la réglementation en vigueur,
- assister aux travaux de clôture et établissement et présentation des états financiers,
- suivre les procédures financières (engagement, vérification des factures, paiements et recouvrement des créances),
- gérer des réconciliations en comptabilité générale et des régies d'avance,
- aider à l'analyse et au suivi des comptes d'attente et contribuer à définir de nouvelles procédures et processus dans ce domaine,
- contribuer aux réponses du helpdesk gestion financière et comptabilité.

2. Titres ou diplômes

Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme de fin d'études en rapport avec la nature des fonctions.

OU

Un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans en rapport avec la nature des fonctions.

NB: L'expérience professionnelle de trois ans au moins fait partie intégrante du diplôme et ne pourra pas être prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé ci-dessous.

3. Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans en rapport avec la nature des fonctions.

Cette expérience professionnelle n'est pertinente que si elle a été acquise après l'obtention du diplôme donnant accès au concours.

ANNEXE 2

ÉCONOMIE/FINANCES

1. Nature des fonctions

Le fonctionnaire sera chargé, sous l'autorité d'un administrateur, d'assurer des tâches dans le domaine de la surveillance et de l'analyse des marchés financiers, la politique monétaire ainsi que dans le suivi des procédures financières de l'Union européenne. Le fonctionnaire devra posséder une bonne connaissance des procédures financières, de la fiscalité ainsi que des connaissances dans les domaines de l'économie et des marchés financiers. À titre indicatif, les tâches pourront être:

- participer à l'analyse des marchés financiers et surveillance des marchés,
- assister aux travaux liés à la politique monétaire, à la régulation des marchés financiers, des institutions financières et de l'infrastructure financière,
- assister à la recherche, à l'analyse, au traitement et à l'interprétation de données économiques, monétaires et financières, à la compilation de rapports y afférents et à la dissémination de l'information,
- assister à l'évaluation des politiques économiques, financières et fiscales.

Ces fonctions exigent des capacités d'adaptation dans des domaines de travail transversaux, ainsi qu'une bonne compréhension des événements politiques et économiques, des compétences confirmées en analyse, communication, rédaction, techniques de dissémination et gestion de projets.

2. Titres ou diplômes

Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme de fin d'études en rapport avec la nature des fonctions.

OU

Un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans en rapport avec la nature des fonctions.

NB: L'expérience professionnelle de trois ans au moins fait partie intégrante du diplôme et ne pourra pas être prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé ci-dessous.

3. Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans en rapport avec la nature des fonctions.

Cette expérience professionnelle n'est pertinente que si elle a été acquise après l'obtention du diplôme donnant accès au concours.

ANNEXE 3

QUESTIONS JURIDIQUES**1. Nature des fonctions**

Les assistants devront accomplir, sous l'autorité d'un administrateur, des tâches telles que celles décrites à titre indicatif ci-dessous:

- contribuer à l'analyse et à la synthèse des dossiers pour préparer la prise de position des institutions, des juristes et/ou des avocats mandatés,
- participer à la rédaction de conseils sur des questions de nature juridique, contentieuse ou procédurale,
- préparer les dossiers relatifs à l'adoption de décisions de l'institution par voie de procédure d'habilitation ou de procédure écrite, les projets de communication à l'institution ainsi que les projets de consultation des services,
- veiller au suivi des diverses actions entreprises, des étapes de procédure (phases précontentieuse et contentieuse) et au respect des échéances,
- effectuer des recherches et des analyses préparatoires de la jurisprudence européenne et nationale,
- assister les juristes dans la sélection des avocats extérieurs en fonction du fond et de la juridiction compétente, établir et contrôler les fiches de suivi relatives aux contrats conclus avec les avocats extérieurs, établir les pouvoirs nécessaires à la représentation de l'institution devant les juridictions nationales,
- répondre aux questions et aux demandes de renseignements dans le cadre des dossiers de contentieux au sens large et de recouvrements de créances,
- constituer les dossiers de contentieux communautaire et national et de recouvrement forcé des créances,
- effectuer des recherches et gérer les demandes d'accès aux documents des citoyens européens dans le cadre de la réglementation applicable,
- participer à la définition de nouveaux outils de gestion documentaire, alimenter et gérer des bases de données de droit national et européen.

2. Titres ou diplômes

Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme de fin d'études dans le domaine juridique.

OU

Un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans en rapport avec la nature des fonctions.

NB: L'expérience professionnelle de trois ans au moins fait partie intégrante du diplôme et ne pourra pas être prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé ci-dessous.

3. Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans en rapport avec la nature des fonctions.

Cette expérience professionnelle n'est pertinente que si elle a été acquise après l'obtention du diplôme donnant accès au concours.

HISTORIQUE DES JOURNAUX OFFICIELS, SÉRIE A «CONCOURS»

Vous trouverez ci-dessous la liste des JO C A publiés dans l'année en cours.

Sauf indication contraire, les Journaux officiels sont publiés dans toutes les versions linguistiques.

5	200
27 (RO)	204 (DE/EN/FR)
29	210 (LV)
33	211 (PL)
34	219
36 (DA)	227
41 (BG)	231
43 (EN)	235
49 (ET)	240
50 (HU)	264
51 (SL)	269
54 (DE/EN/FR)	276
58 (EN/GA)	277
75	279 (PT)
81	286 (ET)
82	289
88 (BG)	290
89 (CS)	292 (SK)
94	293 (EN)
104	294 (DE)
109	295 (DA)
111	299
112 (DE/EN/FR)	300 (LT)
117 (ET)	301
118	302
120	308 (DE/EN/FR)
131	309
143	310
160 (DE/EN/FR)	317
162	320
166	321
167	322
168	335
172	339
173	346 (DE/EN/FR)
174	347 (GA)
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	354 (PT)
180 (MT)	355
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) offre un accès direct et gratuit au droit de l'Union européenne. Ce site permet de consulter le *Journal officiel de l'Union européenne* et inclut également les traités, la législation, la jurisprudence et les actes préparatoires de la législation.

Pour en savoir plus sur l'Union européenne, consultez: <http://europa.eu>



Office des publications de l'Union européenne
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

FR