

Journal officiel

de l'Union européenne

C 357 A



Édition
de langue française

Communications et informations

56^e année
6 décembre 2013

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
V	Avis	
PROCÉDURES ADMINISTRATIVES		
Parlement européen		
2013/C 357 A/01	Avis de recrutement PE/172/S — Directeur (groupe de fonctions AD, grade 14) — Direction générale des finances — direction «Financement des structures politiques et autres services»	1
2013/C 357 A/02	Avis de recrutement PE/173/S — Directeur (groupe de fonctions AD, grade 14) — Direction générale de la sécurité — direction «Proximité et assistance, sécurité et sûreté»	7

FR

Prix: 3 EUR

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

PARLEMENT EUROPÉEN

AVIS DE RECRUTEMENT PE/172/S — DIRECTEUR

(groupe de fonctions AD, grade 14)

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES — DIRECTION «FINANCEMENT DES STRUCTURES POLITIQUES ET AUTRES SERVICES»

(2013/C 357 A/01)

1. Poste vacant

Le président du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur** ⁽¹⁾ (AD, grade 14) au sein de la direction générale des finances — direction «Financement des structures politiques et autres services», sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽²⁾ (ci-après dénommé «le statut»).

Cette procédure de sélection, qui vise à élargir les possibilités de choix de l'autorité investie du pouvoir de nomination, se déroulera en parallèle avec les procédures interne et interinstitutionnelle de pourvoi de postes.

Le recrutement sera fait au grade AD 14 ⁽³⁾. Le traitement de base est de 13 216,49 EUR par mois. Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt communautaire et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter certaines indemnités, dans les conditions prévues par le statut.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que cet emploi est soumis au règlement relatif à la politique de mobilité adopté par le bureau du Parlement européen, le 29 mars 2004.

Cet emploi exige de la disponibilité, ainsi que de nombreux contacts internes et externes, notamment avec les députés au Parlement européen. Le directeur sera appelé à effectuer de fréquentes missions dans les différents lieux de travail du Parlement européen et en dehors de ceux-ci.

2. Lieu d'affectation

Luxembourg. Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans un des autres lieux de travail du Parlement européen.

⁽¹⁾ Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

⁽²⁾ JO L 124 du 27.4.2004, p. 1.

⁽³⁾ Le fonctionnaire est classé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

3. Égalité des chances

Le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

4. Description des fonctions

Fonctionnaire de haut niveau, le directeur sera chargé, dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le directeur général, des tâches suivantes ⁽¹⁾:

- assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général du Parlement européen comprenant plusieurs unités couvrant les domaines de compétence de la direction,
- encadrer, animer, motiver et coordonner des équipes d'agents; optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité,
- planifier les activités de la direction (définition des objectifs et des stratégies); prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés; évaluer les prestations des services en vue de garantir leur qualité,
- conseiller le directeur général, le secrétariat général et les députés au Parlement européen dans ses domaines d'activités,
- coopérer avec les différentes directions du secrétariat général, représenter l'institution et négocier des contrats ou des accords dans ses domaines d'activités,
- gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières,
- exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

5. Conditions d'admission (profil requis)

Cette procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, à la date limite fixée pour le dépôt de candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) Conditions générales

Conformément à l'article 28 du statut, il faut notamment:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne,
- jouir de ses droits civiques,
- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

b) Conditions spécifiques

i) Titres, diplômes et expérience professionnelle requis

- Études d'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
- Études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins ⁽²⁾ lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.
- Expérience professionnelle d'au moins **douze ans** acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus, dont au moins **six ans** dans des fonctions d'encadrement.

⁽¹⁾ Pour les tâches principales, voir l'annexe.

⁽²⁾ Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

ii) Connaissances requises

- Excellente culture générale en affaires européennes.
- Excellente compréhension des enjeux politiques internes, nationaux et internationaux.
- Excellente connaissance des méthodes de direction d'une grande organisation du secteur public ou privé intégrant des dimensions politiques et de gestion.
- Très bonne compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions européennes.
- Excellente connaissance de la structure du secrétariat général du Parlement européen, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants.
- Excellente connaissance du statut, de son interprétation et des normes dérivées.
- Excellente connaissance du règlement financier applicable au budget général de l'Union et de ses règles d'application, et des règles internes et autres textes subordonnés du Parlement européen.
- Très bonnes connaissances administratives (ressources humaines, gestion, budget, finances, informatique, aspects juridiques, etc.).
- Excellente connaissance des techniques de management.

iii) Connaissances linguistiques

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne ⁽¹⁾, ainsi qu'une très bonne connaissance d'au moins une autre de ces langues est exigée.

Le comité consultatif prendra en compte la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

iv) Aptitudes requises

- Sens de la stratégie.
- Capacité d'encadrement.
- Capacité d'anticipation.
- Capacité de réaction.
- Rigueur.
- Capacité de communication.

6. Procédure de sélection

En vue d'aider dans son choix l'autorité investie du pouvoir de nomination, le comité consultatif pour la nomination des hauts fonctionnaires établira la liste des candidats et recommandera au bureau du Parlement européen les personnes à inviter à un entretien. Le bureau arrêtera la liste de ces personnes, le comité procédera aux entretiens et soumettra son rapport final au bureau pour décision. Dans ce cadre, le bureau peut procéder à l'audition des candidats.

⁽¹⁾ Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

7. Dépôt des candidatures

Les candidats sont priés d'envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae en format Europass ⁽¹⁾, à l'adresse suivante:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Avis de recrutement numéro PE/172/S (référence obligatoire)
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Cette candidature devra être expédiée, **par envoi recommandé**, au plus tard le **19 décembre 2013**, le cachet de la poste faisant foi.

L'attention des candidats invités à l'entretien est attirée sur le fait qu'ils doivent produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à leurs études ainsi qu'à leur expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies ⁽²⁾. En effet, aucune de ces pièces justificatives ne sera restituée aux candidats.

Les données à caractère personnel que les candidats communiquent, dans le cadre de cette procédure de sélection, seront traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil ⁽³⁾.

—

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Ceci ne s'applique pas aux candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, sont au service du Parlement européen.

⁽³⁾ JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES**DIRECTION «FINANCEMENT DES STRUCTURES POLITIQUES ET AUTRES SERVICES»**

MISSIONS PRINCIPALES

(Entité composée de 31 agents: 12 AD et 19 AST)

- Assurer la direction, la coordination et l'animation des deux unités de la direction.
- Dans le cadre du bureau de voyages parlementaires, fournir toutes les prestations nécessaires (transports et hôtels) pour les déplacements des membres, de leurs assistants, des fonctionnaires, des groupes politiques et autres agents du Parlement européen.
- Gérer les dossiers de la formation professionnelle des députés.
- Suivre la gestion des crédits pour le financement des partis politiques européens, de leurs fondations et des associations de députés.
- Assurer le suivi de la gestion des dépenses administratives de fonctionnement, des activités politiques et d'information des groupes politiques et des membres non inscrits.
- Assurer la gestion de l'inventaire des biens du Parlement européen et fournir les données d'amortissement pour le bilan comptable annuel.

UNITÉ «BUREAU DE VOYAGES ET FORMATION PROFESSIONNELLE DES DÉPUTÉS»

(Y inclus les services «Bureau de voyages parlementaires» et «Formation professionnelle des députés»)

Bureau de voyages parlementaires

- Procurer toutes les prestations nécessaires (transports et hôtels) pour les déplacements (individuels ou regroupés) des membres, de leurs assistants, des fonctionnaires, des groupes politiques et autres agents du Parlement européen en recherchant les meilleurs prix et les meilleures connexions.
- Organiser les déplacements pour les réunions ACP et EUROMED, et les réunions parlementaires (dans et hors UE) et, le cas échéant, affréter des charters.
- Rechercher des accords pour des prix conventionnés avec les compagnies aériennes et les chaînes hôtelières.
- Procurer à l'unité «Frais de voyage et de séjour des députés» toutes les informations nécessaires aux remboursements des frais de voyages.

Formation professionnelle des députés

- Préparer et assurer la formation linguistique interne des députés.
- Contrôler les factures sur la base des documents envoyés par les députés et établir les paiements.
- Assurer les contacts avec les députés concernant la formation professionnelle en matière linguistique et informatique.
- Documenter et tenir à jour l'offre de formation linguistique et informatique en fonction de l'évolution de la réglementation.
- Effectuer des recherches à la demande des députés en matière de formation linguistique et informatique.
- Résoudre les contentieux relatifs aux factures.
- Gérer les postes budgétaires ad hoc.
- Donner des informations et des conseils sur les écoles existantes, les spécialisations des différentes écoles, les cours proposés.

UNITÉ «FINANCEMENT DES STRUCTURES POLITIQUES ET INVENTAIRE»

(Y inclus le service «Non-inscrits, associations, fondations, groupes et partis politiques» et le service «Inventaire»)

Députés non inscrits, associations parlementaires, groupes, partis et fondations politiques

- Faire la répartition des crédits de la ligne budgétaire 400 entre groupes politiques et députés non inscrits.
- Faire le contrôle de l'utilisation des crédits de la ligne budgétaire 400, effectuer le paiement/remboursement des dépenses et gérer la comptabilité [moyens mis à disposition des députés non inscrits (30)], les correspondances, et les statistiques.
- Envoyer les dossiers des groupes et des députés non inscrits aux autorités politiques, et à la Cour des comptes; publier les comptes.
- Gérer les postes budgétaires 4020, 4030, 1007, 3020-06, 2380-02, 4400, 4420.
- Suivre la procédure de subvention aux partis et fondations politiques européens (appel d'offres, programme annuel, notes au bureau et paiement du solde des subventions).
- Être en relation avec les secrétariats des groupes et partis politiques européens, les députés non inscrits, leurs assistants, la Cour des comptes, l'audit interne, la comptabilité, et les services informatiques.
- Organiser les archives.
- Gérer, contrôler et suivre les dossiers d'octroi de subventions aux partis politiques, aux fondations et aux associations parlementaires européens.

Inventaire

- Gérer, centralement, le système de gestion des biens du Parlement européen (base de données «ELS») incluant les droits d'accès, le catalogue et les dépréciations (calculs d'amortissement).
- Tenir à jour, administrer, fiabiliser et consolider la base de données d'inventaire ELS (équipement — logistique — support) pour fournir aux comptables les informations nécessaires à l'élaboration des bilans.
- Coordonner, aider, assister, conseiller et former les gestionnaires des biens inventoriés (GBI) dans les directions générales.
- Élaborer, diffuser et maintenir à jour les règles et procédures relatives à la gestion de l'inventaire.
- Assister les informaticiens dans le développement de nouveaux programmes informatiques de l'inventaire (RELS et rFIS).

Expertises externes

- Gérer les marchés et accords administrés par la direction générale des finances.
 - Suivre l'exécution des contrats.
 - Gérer l'initiation opérationnelle, la liquidation des dépenses et les postes budgétaires relatifs aux expertises.
 - Assurer le lien avec les autres services du Parlement européen en matière de marchés publics et participer aux comités d'ouverture et d'évaluation des offres.
-

AVIS DE RECRUTEMENT PE/173/S — DIRECTEUR**(groupe de fonctions AD, grade 14)****DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ — DIRECTION «PROXIMITÉ ET ASSISTANCE, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ»**

(2013/C 357 A/02)

1. Poste vacant

Le président du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur** ⁽¹⁾ (AD, grade 14) au sein de la direction générale de la sécurité — direction Proximité et assistance, sécurité et sûreté, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽²⁾ (ci-après dénommé «le statut»).

Cette procédure de sélection, qui vise à élargir les possibilités de choix de l'autorité investie du pouvoir de nomination, se déroulera en parallèle avec les procédures interne et interinstitutionnelle de pourvoi de postes.

Le recrutement sera fait au grade AD 14 ⁽³⁾. Le traitement de base est de 13 216,49 EUR par mois. Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt communautaire et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter certaines indemnités, dans les conditions prévues par le statut.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que cet emploi est soumis au règlement relatif à la politique de mobilité adopté par le bureau du Parlement européen, le 29 mars 2004.

Cet emploi exige de la disponibilité, ainsi que de nombreux contacts internes et externes, notamment avec les députés au Parlement européen. Le directeur sera appelé à effectuer de fréquentes missions dans les différents lieux de travail du Parlement européen.

2. Lieu d'affectation

Bruxelles. Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans un des autres lieux de travail du Parlement européen.

3. Égalité des chances

Le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

4. Description des fonctions

Fonctionnaire de haut niveau, le directeur sera chargé, dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le directeur général, des tâches suivantes ⁽⁴⁾:

- assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général du Parlement européen comprenant plusieurs unités couvrant les domaines de compétence de la direction,
- encadrer, animer, motiver et coordonner des équipes d'agents; optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité,

⁽¹⁾ Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

⁽²⁾ JO L 124 du 27.4.2004, p. 1.

⁽³⁾ Le fonctionnaire est classé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

⁽⁴⁾ Pour les tâches principales, voir l'annexe.

- planifier les activités de la direction (définition des objectifs et des stratégies); prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés; évaluer les prestations des services en vue de garantir leur qualité,
- conseiller le directeur général, le secrétariat général et les députés au Parlement européen dans ses domaines d'activité,
- coopérer avec les différentes directions du secrétariat général, représenter l'institution et négocier des contrats ou des accords dans ses domaines d'activité,
- gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières,
- exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

5. Conditions d'admission (profil requis)

Cette procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, à la date limite fixée pour le dépôt de candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) Conditions générales

Conformément à l'article 28 du statut, il faut notamment:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne,
- jouir de ses droits civiques,
- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

b) Conditions spécifiques

i) Titres, diplômes et expérience professionnelle requis

- Études d'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
- Études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins ⁽¹⁾ lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.
 - Expérience professionnelle d'au moins **douze ans** acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus, dont au moins **six ans** dans des fonctions d'encadrement.

ii) Connaissances requises

- Excellente culture générale en affaires européennes.
- Excellente compréhension des enjeux politiques internes, nationaux et internationaux.
- Excellente connaissance des méthodes de direction d'une grande organisation du secteur public ou privé intégrant des dimensions politiques et de gestion.
- Très bonne compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions européennes.

⁽¹⁾ Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

- Très bonne connaissance des traités.
- Excellente connaissance de la structure du secrétariat général du Parlement européen, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants.
- Très bonne connaissance du règlement du Parlement européen, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.
- Excellente connaissance du statut, de son interprétation et des normes dérivées.
- Excellente connaissance du règlement financier applicable au budget général de l'Union et de ses règles d'application, et des règles internes et autres textes subordonnés du Parlement européen.
- Très bonnes connaissances administratives (ressources humaines, gestion, budget, finances, informatique, aspects juridiques, etc.).
- Excellente connaissance des techniques de management.

iii) Connaissances linguistiques

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne ⁽¹⁾, ainsi qu'une très bonne connaissance d'au moins une autre de ces langues est exigée.

Le comité consultatif prendra en compte la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

iv) Aptitudes requises

- Sens de la stratégie.
- Capacité d'encadrement.
- Capacité d'anticipation.
- Capacité de réaction.
- Rigueur.
- Capacité de communication.

6. Procédure de sélection

En vue d'aider dans son choix l'autorité investie du pouvoir de nomination, le comité consultatif pour la nomination des hauts fonctionnaires établira la liste des candidats et recommandera au bureau du Parlement européen les personnes à inviter à un entretien. Le bureau arrêtera la liste de ces personnes, le comité procédera aux entretiens et soumettra son rapport final au bureau pour décision. Dans ce cadre, le bureau peut procéder à l'audition des candidats.

7. Dépôt des candidatures

Les candidats sont priés d'envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitæ en format Europass ⁽²⁾, à l'adresse suivante:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Avis de recrutement numéro PE/173/S (référence obligatoire)
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Cette candidature devra être expédiée, **par envoi recommandé**, au plus tard le **19 décembre 2013**, le cachet de la poste faisant foi.

⁽¹⁾ Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

L'attention des candidats invités à l'entretien est attirée sur le fait qu'ils doivent produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à leurs études ainsi qu'à leur expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies ⁽¹⁾. En effet, aucune de ces pièces justificatives ne sera restituée aux candidats.

Les données à caractère personnel que les candidats communiquent, dans le cadre de cette procédure de sélection, seront traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Ceci ne s'applique pas aux candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, sont au service du Parlement européen.

⁽²⁾ JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ

DIRECTION «PROXIMITÉ ET ASSISTANCE, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ»

MISSIONS PRINCIPALES

La direction générale de la sécurité, récemment créée, est en cours de constitution et une partie significative de ses effectifs est en voie d'être internalisée. À terme, la direction «Proximité et assistance, sécurité et sûreté» comptera plusieurs centaines d'agents sous divers statuts

Missions principales

- Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités de la direction.
- Assurer la fonction d'ordonnateur subdélégué.
- Coordonner des tâches et assurer l'échange d'information entre les différentes unités de la direction.
- Assurer sur les trois lieux de travail, dans les bureaux extérieurs et lors des déplacements officiels, toutes les fonctions relatives à la sécurité et à la protection des personnes, des biens et de l'information.
- Développer et mettre en œuvre le concept global en matière de sécurité en tenant compte des caractéristiques spécifiques des activités du Parlement européen et de son rôle d'institution ouverte aux citoyens.
- Définir des objectifs et des stratégies dans le domaine de la sécurité et coordonner au nom du secrétaire général leur mise en place par toutes les organisations concernées.
- Conduire les analyses de risques, les enquêtes et les audits de sécurité à la suite d'incidents de sécurité ou à titre préventif en cas de menace pesant sur les activités du Parlement européen.
- Intégrer des aspects opérationnels et organisationnels de la sécurité.
- Assurer la liaison et organiser les collaborations nécessaires avec les autorités compétentes des pays d'accueil et les autres institutions.
- Représenter le Parlement européen à l'extérieur en matière de sécurité.
- Assurer le respect des législations nationales et européennes applicables dans le domaine de la sécurité.
- Assurer la liaison avec les organes du Parlement européen, conseiller les organes du Parlement européen ainsi que son secrétariat dans son domaine de compétence, mettre en œuvre des décisions des organes compétents du Parlement européen en matière de sécurité.

UNITÉ «ACCRÉDITATION»

Missions principales

- Gérer les dossiers des demandes pour des titres d'accès au Parlement européen.
- Attribuer, sur la base de la réglementation, un titre d'accès aux personnes qui ont besoin de se rendre au Parlement européen.
- Gérer le système d'exploitation d'attribution des droits spéciaux d'accès aux locaux au sein des bâtiments du Parlement.
- Fournir aux unités opérationnelles de la direction «Proximité et assistance, sécurité et sûreté» toute contribution utile à la protection de l'institution pour assurer la sécurité dans les bâtiments.
- Assurer la sauvegarde et l'actualisation continues de toute information ainsi que de sa mise à disposition, de manière permanente, aux unités opérationnelles de la direction Proximité et assistance, sécurité et sûreté pour les besoins qui leur sont propres, en conformité avec le règlement (CE) n° 45/2001.
- Contribuer à la mise en œuvre du nouveau concept de sécurité globale dans ses domaines de compétences.

UNITÉ «SÉCURITÉ ET SÛRETÉ» — BRUXELLES

Missions principales

- Assurer toutes les fonctions relatives à la sécurité et à la protection des personnes et des biens à Bruxelles.
- Assurer le contrôle de l'accès aux bâtiments et aux installations du Parlement européen (personnes, véhicules, fournitures et courrier).
- Veiller au bon déroulement des visites officielles, de la tenue des réunions et des manifestations de toute nature.
- Formuler des avis sur l'organisation des événements et veiller à l'application des consignes.
- Participer à la formulation des avis de sécurité sur les projets de réalisation et d'aménagement des bâtiments et participer au suivi des travaux.
- Mettre en œuvre des décisions prises par les autorités du Parlement européen en matière de sécurité et de sûreté.
- Veiller à l'application et au respect des législations nationales et européenne en matière de sécurité et de sûreté.
- Assurer la liaison avec les autorités nationales et avec celles des autres institutions en matière de sécurité et de sûreté.
- Contribuer à la mise en place du nouveau concept de sécurité globale dans ses domaines de compétences.

UNITÉ «SÉCURITÉ ET SÛRETÉ» — STRASBOURG

Missions principales

- Assurer toutes les fonctions relatives à la sécurité et à la protection des personnes et des biens à Strasbourg.
- Assurer le contrôle de l'accès aux bâtiments et aux installations du Parlement européen (personnes, véhicules, fournitures et courrier).
- Veiller au bon déroulement des visites officielles, de la tenue des réunions et des manifestations de toute nature.
- Formuler des avis sur l'organisation des événements et veiller à l'application des consignes.
- Participer à la formulation des avis de sécurité sur les projets de réalisation et d'aménagement des bâtiments et participer au suivi des travaux.
- Mettre en œuvre des décisions prises par les autorités du Parlement européen en matière de sécurité et de sûreté.
- Veiller à l'application et au respect des législations nationales et européenne en matière de sécurité et de sûreté.
- Assurer la liaison avec les autorités nationales et avec celles des autres institutions en matière de sécurité et de sûreté.
- Contribuer à la mise en place du nouveau concept de sécurité globale dans ses domaines de compétences.

UNITÉ «SÉCURITÉ ET SÛRETÉ» — LUXEMBOURG

Missions principales

- Assurer toutes les fonctions relatives à la sécurité et à la protection des personnes et des biens à Luxembourg.
- Assurer le contrôle de l'accès aux bâtiments et aux installations du Parlement européen (personnes, véhicules, fournitures et courrier).
- Veiller au bon déroulement des visites officielles, de la tenue des réunions et des manifestations de toute nature.
- Formuler des avis sur l'organisation des événements et veiller à l'application des consignes.
- Participer à la formulation des avis de sécurité sur les projets de réalisation et d'aménagement des bâtiments et participer au suivi des travaux.

-
- Mettre en œuvre des décisions prises par les autorités du Parlement européen en matière de sécurité et de sûreté.
 - Veiller à l'application et au respect des législations nationales et européenne en matière de sécurité et de sûreté.
 - Assurer la liaison avec les autorités nationales et avec celles des autres institutions en matière de sécurité et de sûreté.
 - Contribuer à la mise en place du nouveau concept de la sécurité globale dans ses domaines de compétences.
-

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)	357
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