

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

COMMISSION EUROPÉENNE

Publication d'un avis de vacance pour le poste de directeur des politiques institutionnelles et administratives (grade AD 14), au secrétariat général, à Bruxelles

(article 29, paragraphe 2, du statut)

COM/2014/10346

(2014/C 21 A/01)

Présentation

Le secrétariat général est l'un des services centraux de la Commission européenne, dont il facilite le fonctionnement harmonieux et efficace. Placé sous la direction du président et au service de celui-ci, du collège des commissaires et des directions générales de la Commission, il gère le processus décisionnel du collège et veille à la concordance entre les politiques de l'Union et les priorités politiques de la Commission.

Au sein du secrétariat général, la direction B est responsable des politiques institutionnelles et administratives. Sa mission consiste à trouver des moyens plus efficaces de réaliser les objectifs politiques prioritaires définis par le président de la Commission et le collège des commissaires. La direction B travaille en collaboration étroite avec les autres services centraux de la Commission, tels que la DG Budget, la DG Ressources humaines et sécurité, le service d'audit interne et le service juridique, afin de concevoir et de faire adopter une culture de la gestion des performances, fondée sur des attentes élevées en matière d'efficacité et d'éthique dans la fonction publique européenne.

La direction B lance et soutient notamment des initiatives en faveur d'une meilleure gestion, y compris dans les domaines financiers et au moyen de la gestion par activités. Elle veille au suivi adapté des audits ainsi qu'à la simplification et à l'actualisation des procédures de la Commission. Elle est également chargée de la politique de la Commission en matière de gestion documentaire et d'archivage.

La direction contribue en outre à la cohérence institutionnelle de l'action de la Commission, notamment en ce qui concerne les traités, ainsi qu'à celle de sa mémoire institutionnelle.

Elle constitue le point central de la Commission pour les contacts avec l'Office de lutte antifraude de l'UE (OLAF) ainsi que pour les questions de transparence telles que l'accès aux documents et au registre des représentants d'intérêts tenu par la Commission.

À partir du 1^{er} janvier 2014, la direction B sera composée des quatre unités suivantes: B 1 «Corporate management, budget et administration», B 2 «Affaires institutionnelles», B 3 «Éthique» et B 4 «Transparence». Elle emploie près de soixante-cinq personnes.

Poste proposé

La gestion de quatre équipes motivées et performantes.

Le directeur secondera le secrétaire général et les trois secrétaires généraux adjoints. Il contribuera à l'élaboration des politiques et à leur mise en œuvre dans la limite des compétences de la direction et sera responsable de la coordination, au sein de la Commission, des initiatives de nature administrative et institutionnelle. Il représentera le secrétaire général lors d'un certain nombre de manifestations externes et internes.

Le directeur est ordonnateur subdélégué pour une ligne de crédit de quelque 2 300 000 EUR.

Profil recherché

Le candidat retenu devra:

- faire état d'une bonne connaissance en matière d'élaboration de politiques dans le secteur public international, y compris dans les domaines administratif et institutionnel,
- apporter la preuve de sa capacité à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies dans ces domaines,
- démontrer son aptitude à diriger et à faire évoluer les activités de la direction, ainsi que sa volonté d'encourager une culture du service et du dialogue,
- posséder une expérience avérée de l'encadrement ainsi que de la direction et de la motivation d'équipes; faire état de connaissances et d'une expérience en matière de gestion financière,
- démontrer sa capacité à coopérer avec d'autres services dans un esprit d'ouverture et avec efficacité,
- posséder d'excellentes capacités d'analyse et de résolution des problèmes organisationnels et opérationnels par une méthode axée sur le service et les résultats,
- avoir un sens aigu des relations humaines et de la communication. Les langues de travail du secrétariat général sont l'anglais et le français.

Conditions essentielles (critères d'admission)

Le candidat doit satisfaire aux conditions suivantes:

- 1) être citoyen de l'un des États membres de l'Union européenne;
- 2) posséder:
 - a) soit un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études universitaires est de quatre années ou plus;
 - b) soit 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 lorsque la durée normale desdites études universitaires est de trois années au moins;
- 3) avoir au minimum quinze ans d'expérience professionnelle postuniversitaire à un niveau correspondant aux qualifications précitées. Au moins cinq années de cette expérience professionnelle doivent avoir été acquises à un poste d'encadrement supérieur ⁽¹⁾ et devraient être directement liées à un domaine en rapport avec le poste à pourvoir;
- 4) posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne telles que définies à l'article 1^{er} du règlement n° 1 de 1958 ⁽²⁾ et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues;
- 5) ne pas encore avoir atteint l'âge normal de la retraite, c'est-à-dire, pour les fonctionnaires de l'Union européenne, le dernier jour du mois durant lequel ils atteignent l'âge de soixante-six ans [voir l'article 52, point a), du statut].

⁽¹⁾ Dans leur CV, les candidats indiquent, au moins pour les cinq années durant lesquelles ils ont acquis une expérience à un poste d'encadrement supérieur: 1) le titre et la nature des postes d'encadrement occupés; 2) l'importance des effectifs supervisés dans ces fonctions; 3) le volume des budgets gérés; et 4) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs ainsi que le nombre de pairs.

⁽²⁾ Règlement n° 1 du Conseil du 15 avril 1958 portant fixation du régime linguistique de la Communauté économique européenne (JO 17 du 6.10.1958, p. 385/58), modifié en dernier lieu par le règlement (UE) n° 517/2013 du Conseil du 13 mai 2013.

Sélection et nomination

Le candidat retenu sera choisi et nommé par la Commission conformément à ses procédures de sélection et de recrutement (voir également le document synoptique sur la politique concernant le personnel d'encadrement supérieur) ⁽³⁾. Dans le cadre de cette procédure de sélection, les candidats convoqués à un entretien avec le comité consultatif des nominations de la Commission européenne devront participer, au préalable, à un centre d'évaluation géré par des conseillers en recrutement extérieurs à l'institution.

Le candidat retenu sera recruté en tant que fonctionnaire au grade AD 14. La rémunération et les conditions d'emploi sont celles prévues par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne. Ce dernier impose à tout nouveau membre du personnel l'obligation d'accomplir avec succès une période probatoire de neuf mois.

Égalité des chances

La Commission européenne applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination, conformément à l'article 1^{er} *quinquies* du statut.

Procédure de dépôt des candidatures

Avant d'introduire leur candidature, les candidats sont invités à vérifier soigneusement s'ils remplissent toutes les conditions d'admission, notamment en ce qui concerne le niveau d'études, le type de diplôme obtenu et l'expérience professionnelle.

Les candidats qui décident de postuler doivent s'inscrire par l'internet sur le site:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

et suivre les instructions relatives aux différentes étapes de la procédure.

Ils doivent compléter leur enregistrement en ligne à temps ⁽⁴⁾. Il convient de ne pas attendre le dernier moment pour déposer sa candidature, car un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet peut faire avorter l'opération et obliger à la recommencer intégralement. Une fois le délai d'inscription expiré, il ne sera plus possible d'introduire sa candidature. Les inscriptions tardives par courrier électronique normal ne sont pas acceptées.

Il est nécessaire de disposer d'une adresse de courrier électronique valable. Celle-ci servira à confirmer la création du compte et à informer les candidats de l'évolution de la procédure de sélection. Ces derniers sont dès lors priés de signaler à la Commission européenne toute modification de leur adresse électronique.

Les candidats doivent joindre un curriculum vitae sous forme de fichier Word ou PDF et saisir en ligne une lettre de motivation (maximum 8 000 caractères).

Le curriculum vitae et la lettre de motivation doivent être rédigés en anglais, en français ou en allemand.

Lors de la finalisation de leur candidature, les candidats recevront un numéro d'inscription qu'ils sont priés de conserver, car il sera utilisé pour les contacts ultérieurs pendant la procédure de sélection. L'attribution de ce numéro marque la fin de la procédure d'inscription et confirme que les données saisies ont bien été enregistrées.

La non-réception de ce numéro signifie que la candidature n'a pas été enregistrée!

Veillez noter qu'il **n'est pas** possible de suivre en ligne les étapes du traitement de la candidature. Toute information concernant le statut de sa candidature sera communiquée directement au candidat.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf (en anglais uniquement). La procédure de sélection sera menée en anglais, en français ou en allemand.

⁽⁴⁾ Au plus tard le 21 février 2014 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

Les candidats atteints d'un handicap les empêchant d'introduire leur candidature par voie électronique peuvent envoyer leur curriculum vitæ et leur lettre de motivation par courrier recommandé ⁽⁵⁾, au plus tard à la date limite d'inscription, le cachet de la poste faisant foi. Toute communication ultérieure entre la Commission et ces candidats se fera par courrier postal. Dans ce cas, les candidats doivent joindre à leurs curriculum vitæ et lettre de motivation un certificat délivré par un organisme compétent reconnaissant l'état de personne handicapée. Ils sont également invités à indiquer, sur papier libre, toute disposition qu'ils estiment nécessaire pour faciliter leur participation à la procédure de sélection.

Pour tout renseignement complémentaire et/ou en cas de difficultés techniques, veuillez vous adresser par courrier électronique à HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Date limite d'inscription

La date limite d'inscription est fixée au 21 février 2014. L'inscription en ligne sera clôturée à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

⁽⁵⁾ Commission européenne, direction générale des ressources humaines et de la sécurité, unité «Personnel d'encadrement et secrétariat CCN», COM/2014/10346, SC11 8/62, 1049 Bruxelles, BELGIQUE.