

Journal officiel

de l'Union européenne

C 42 A



Édition
de langue française

Communications et informations

57^e année

13 février 2014

Numéro d'information

Sommaire

Page

V Avis

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Office européen de sélection du personnel (EPSO)

2014/C 42 A/01

Avis de concours général — EPSO/AST-SC/01/14 — Secrétaires (grades SC 1 et SC 2) pour les langues suivantes: allemand, anglais, croate et français

1

FR

Prix: 3 EUR

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL
(EPSO)

AVIS DE CONCOURS GÉNÉRAL

EPSO/AST-SC/01/14

Secrétaires (grades SC 1 et SC 2)

pour les langues suivantes: allemand, anglais, croate et français

(2014/C 42 A/01)

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise un concours général sur épreuves pour la constitution d'une réserve de recrutement de secrétaires (*).

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

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. CONCOURS GÉNÉRAL
- VI. LISTES DE RÉSERVE
- VII. COMMENT POSTULER?

(*) 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 langue et par grade | Grade SC 1 | Grade SC 2 |
|---|--|------------|
| HR = | 40 | 13 |
| EN = | 70 | 32 |
| FR = | 56 | 33 |
| DE = | 21 | 10 |
| | <p>Veillez noter que l'essentiel du recrutement au grade SC 2 aura lieu à la Cour de justice et à la Cour des comptes à Luxembourg.</p> | |
| 2. Remarques | <p>Le présent avis de concours se réfère à deux grades et aux langues allemande, anglaise, croate et française. Vous ne pouvez vous inscrire qu'à un seul grade et à une seule langue.</p> <p>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.</p> <p>Toutefois,</p> <ul style="list-style-type: none"> — si vous êtes inscrit au grade SC 2, et — si vous avez obtenu aux tests d'accès l'une des meilleures notes pour être invité à l'étape suivante de ce concours, et — si vous ne remplissez pas les conditions d'éligibilité du grade SC 2 et remplissez celles du grade SC 1, <p>le jury peut, avec votre accord ⁽¹⁾, réaffecter votre candidature au grade SC 1.</p> <p>Dans ce cas, vos résultats seront comparés à ceux des candidats du grade SC 1 et, si vous faites partie de ceux qui ont obtenu les meilleures notes aux tests d'accès dans ce grade, vous serez invité aux épreuves d'évaluation.</p> <p>Cette réaffectation aura lieu avant l'invitation aux épreuves d'évaluation et sur la base de vos déclarations dans l'acte de candidature électronique. Les candidats figurant en dessous du seuil des meilleures notes pour le grade SC 2 ne seront pas pris en considération pour le transfert vers le grade SC 1.</p> | |

II. NATURE DES FONCTIONS

Les institutions européennes recherchent des personnes pour accomplir des tâches de secrétariat au sein de leurs services.

Le rôle principal est celui de secrétaire/d'employé administratif. Ces activités, souvent assignées à la gestion administrative/de bureau, peuvent néanmoins varier selon le poste. En général, un(e) secrétaire assure un rôle de support d'une ou plusieurs personnes, services ou unités dans l'institution. Sa contribution fonctionnelle consiste à donner forme à l'information, à la transformer et à la distribuer.

Les tâches sont diverses et peuvent consister à:

- préparer des dossiers,
- organiser et coordonner les activités des services (réunions, déplacements professionnels),

⁽¹⁾ Cet accord vous sera demandé lors de l'inscription électronique.

- assurer la gestion documentaire et les demandes d'actions (réception, traitement, suivi et classement de documents, de comptes rendus et de la correspondance),
- préparer, traiter, finaliser et vérifier des documents (rédaction, mise en page, formatage, tableaux), avec l'aide de logiciels spécifiques,
- rechercher, compiler et diffuser l'information (mise à jour des bases de données, des fichiers).

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 | <p>Diplôme</p> <p>Grades SC 1 et SC 2</p> <p>Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme de fin d'études dans le domaine du secrétariat</p> <p>OU</p> <p>un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme de fin d'études donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans dans le domaine du secrétariat et dont les tâches sont directement et majoritairement liées à la fonction de secrétaire telle que décrite au titre II.</p> <p>NB: ces 3 années ne seront pas comptabilisées dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé ci-dessous.</p> |
| 2.2 | <p>Expérience professionnelle</p> <p>Grade SC 2 uniquement</p> <p>Une expérience professionnelle d'une durée minimale de 4 ans dans le domaine du secrétariat et dont les tâches sont directement et majoritairement liées à la fonction de secrétaire telle que décrite au titre II.</p> <p>Cette expérience professionnelle n'est pertinente que si elle a été acquise après l'obtention du diplôme donnant accès au concours.</p> |

| | |
|----------|--|
| 2.3 | <p>Connaissances linguistiques ⁽²⁾</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'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. 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 | <p>Langue principale: connaissance approfondie de la langue choisie pour le concours parmi DE/EN/FR/HR.</p> |
| et | |
| Langue 2 | <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.

⁽²⁾ Voir le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) — niveau requis: langue 1 = C1/langue 2 = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

| | | |
|--|--|---|
| 1. Invitation | <p>Vous serez invité aux tests si vous avez validé votre candidature à temps (voir titre VII).</p> <p>Attention:</p> <p>1) en validant votre candidature, vous déclarez remplir les conditions générales et spécifiques du titre III;</p> <p>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.</p> | |
| 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. Minimum requis: 10 points. |
| Test b) | capacités professionnelles: exactitude et précision | Notation: 0 à 40 points. |
| Test c) | capacités professionnelles: hiérarchisation des priorités et organisation | Notation: 0 à 40 points. |
| | | Minimum requis: 40 points pour l'ensemble des tests b) et c). |
| Test d) | test de compréhension linguistique | Notation: 0 à 10 points. Minimum requis: 5 points. |
| 3. Langue des tests | <p>Langue 1 pour les tests a) et d)</p> <p>Langue 2 pour les tests b) et c)</p> | |

V. CONCOURS GÉNÉRAL

| | |
|----------------------|--|
| 1. Invitation | <p>Vous ⁽³⁾ serez invité aux épreuves d'évaluation, en principe à Bruxelles, pendant une journée:</p> <ul style="list-style-type: none"> — si vous avez obtenu le minimum requis et l'une des meilleures notes pour l'ensemble des tests d'accès, et — si, au terme de l'examen effectué sur la base des informations fournies dans l'acte de candidature électronique ⁽⁴⁾, vous remplissez les conditions générales et spécifiques du titre III. <p>Le nombre de candidats invités aux épreuves 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> |
|----------------------|--|

⁽³⁾ Dans le cas où, pour la dernière place, plusieurs candidats auraient obtenu la même note, tous ces candidats seront invités aux épreuves d'évaluation.

⁽⁴⁾ 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. Épreuves d'évaluation | <p>Vous serez soumis à deux types d'évaluation dont le contenu est validé par le jury:</p> <ul style="list-style-type: none"> — compétences spécifiques: éléments e) et f), — compétences générales: éléments g) et h). <p>— Vos compétences spécifiques seront évaluées au moyen des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) épreuve pratique ⁽⁵⁾ visant à la préparation et/ou au traitement d'un document en MS Word et Excel; f) épreuve pratique visant à évaluer les capacités d'expression écrite (notamment l'orthographe, la syntaxe et la grammaire). <p>— Vos compétences générales ⁽⁶⁾ seront évaluées au moyen des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) bac à courrier (<i>e-tray exercise</i>); h) entretien structuré. <p>Vous serez également soumis à un test d'aptitude dans le domaine informatique. Ce test ne fera pas l'objet d'une notation, car il est organisé à des fins purement d'analyse statistique;</p> <ul style="list-style-type: none"> i) aptitude dans le domaine informatique. |
|---------------------------------|---|

Chacune de ces compétences générales sera testée selon le modèle suivant:

| | Bac à courrier | Entretien structuré |
|---|----------------|---------------------|
| Analyse et résolution de problèmes | x | |
| Communication | | x |
| Qualité et résultats | x | |
| Apprentissage et développement | | x |
| Hierarchisation des priorités et organisation | x | |
| Résilience | | x |
| Travail d'équipe | | x |

| | |
|---|---|
| 3. Langues des épreuves d'évaluation | <p>Langue 1 pour les épreuves e) et f)</p> <p>Langue 2 pour les épreuves g), h) et i)</p> |
| 4. Notation et pondération | <p>Compétences spécifiques</p> <p>Épreuve e): de 0 à 20 points. Minimum requis: 12 points.</p> <p>Épreuve f): de 0 à 10 points. Minimum requis: 6 points.</p> <p>Pondération: 30 % de la note globale.</p> <p>Compétences générales [g) et h]): de 0 à 10 points pour chacune des compétences générales. Minimum requis: 3 points pour chaque compétence et 35 points sur 70 pour l'ensemble des 7 compétences générales.</p> <p>Pondération: 70 % de la note globale.</p> |

⁽⁵⁾ Des précisions concernant les claviers mis à disposition des candidats seront communiquées lors de la convocation aux épreuves d'évaluation. Des claviers standards tels qu'utilisés sur le marché européen du travail seront mis à la disposition des candidats.

⁽⁶⁾ La définition de ces compétences figure au point 1.2 du guide applicable aux concours généraux.

VI. LISTES DE RÉSERVE

| | |
|-----------------------|--|
| 1. Inscription | <p>Le jury inscrit votre nom sur la liste de réserve:</p> <ul style="list-style-type: none"> — si vous faites partie des candidats ⁽⁷⁾ ayant obtenu les minimums requis et l'une des meilleures notes pour l'ensemble des épreuves 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 ⁽⁸⁾ 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 langue, par grade 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): 18 mars 2014 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.</p> |
| 2. Dossier de candidature | <p>Si vous faites partie des candidats admis aux épreuves d'évaluation, vous devrez apporter ⁽⁹⁾ votre dossier de candidature complet (acte de candidature électronique signé et pièces justificatives) lors de votre passage aux épreuves d'évaluation.</p> <p>Modalités: voir point 6.1 du guide applicable aux concours généraux.</p> |

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ Déclarations vérifiées par EPSO pour les conditions générales et par le jury pour les conditions spécifiques.

⁽⁹⁾ La date de votre passage aux épreuves d'évaluation vous sera communiquée en temps utile via votre compte EPSO.

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

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

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