

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

PARLEMENT EUROPÉEN

AVIS DE RECRUTEMENT PE/175/S — DIRECTEUR

(groupe de fonctions AD, grade 14)

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES — DIRECTION DES DROITS FINANCIERS ET SOCIAUX DES DÉPUTÉS

(2014/C 62 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 des droits financiers et sociaux des députés, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽²⁾ (ci-après dénommé «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

Bruxelles. 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, et vice versa.

⁽²⁾ Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

⁽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'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 ⁽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.

7. Dépôt des candidatures

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au

14 mars 2014, 17 heures (heure de Bruxelles).

Les candidats sont priés d'envoyer, par courrier électronique exclusivement, au format PDF, une lettre de motivation (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/175/S*) et un curriculum vitæ au format Europass ⁽²⁾, à l'adresse suivante: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

la date et l'heure d'envoi du courrier électronique faisant foi.

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

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

Les candidats doivent s'assurer que les documents scannés sont lisibles.

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 DES FINANCES

DIRECTION DES DROITS FINANCIERS ET SOCIAUX DES DÉPUTÉS

MISSIONS PRINCIPALES

(entité composée de 68 agents, 9 AD et 59 AST)

- Assurer la direction, la coordination et l'animation des trois unités de la direction
- Assurer le suivi des dossiers et gérer les droits financiers et sociaux des députés dans le cadre du statut des députés:
 - gérer les rémunérations et droits sociaux des députés (les régimes de pension, les assurances, les indemnités de fin de mandat, la rémunération mensuelle et la couverture maladie),
 - gérer les frais de voyage et de séjour des députés pour les réunions, sessions et commissions,
 - gérer les frais d'assistance parlementaire et les frais généraux.
- Assurer la gestion financière de l'enveloppe des députés affectée aux assistants accrédités
- Effectuer toutes les consultations, études et enquêtes de caractère limité pour faire évoluer la réglementation ou instruire les interprétations à en donner
- Assurer la présidence de groupes de travail
- Assurer la gestion de la cellule de crise

UNITÉ «RÉMUNÉRATION ET DROITS SOCIAUX DES DÉPUTÉS»

(y inclus les services pensions et assurances des députés, frais de maladie des députés et rémunérations des députés)

Secteur «Pensions»

- Gérer les dossiers et effectuer les décomptes pour le régime de pension de retraite sous la réglementation concernant les frais et indemnités des députés au Parlement européen (FID) (pensions FR et IT)
- Gérer les dossiers et effectuer les décomptes pour le régime de pension complémentaire volontaire et assurer les contacts avec le Fonds de pension
- Gérer les dossiers et effectuer les décomptes pour le régime de pension des membres (ancienneté, invalidité, survie), selon le statut des députés
- Gérer les dossiers et effectuer les décomptes pour l'indemnité transitoire de fin de mandat (sous la FID)
- Élaborer, modifier, et tester les programmes avec les informaticiens (notamment le Portail des députés)
- Gérer les postes budgétaires ad hoc
- Assurer la gestion et l'archivage des dossiers individuels des anciens députés
- Assurer les contacts avec les anciens députés

Secteur «Frais de maladie et assurances»

- Gérer et assurer le suivi du système de remboursement de frais médicaux instauré par le statut des députés en contact étroit avec les services de l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO) de la Commission européenne
- Assurer la gestion et l'archivage des dossiers individuels des députés
- Assurer les contacts avec les députés, leurs assistants et la Commission européenne
- Gérer les réclamations [articles 6 et 72 des mesures d'application du statut des députés (MAS)]
- Gérer les dossiers et les décomptes de remboursement des cotisations d'assurance maladie (article 3, point 4, des MAS)
- Élaborer, modifier et tester les programmes avec les informaticiens (notamment le Portail des députés)
- Établir les attestations de couverture médicale des députés et des ayants droit
- Élaborer, imprimer et distribuer les cartes de couverture médicale
- Gérer les dossiers individuels des assurances accident et perte/vol

- Gérer et suivre le remboursement complémentaire de l'assurance accidents en étroite collaboration avec les assureurs et l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO) de la Commission européenne
- Gérer les contrats d'assurances accident et perte/vol
- Gérer les dossiers relatifs à l'assurance rapatriement
- Assurer le contact avec la compagnie d'assurances lors des situations de crise
- Gérer les factures en provenance du cabinet médical
- Gérer les factures relatives aux visites annuelles des députés
- Gérer les dossiers des députés handicapés

Secteur «Rémunérations»

- Liquider et gérer l'indemnité parlementaire mensuelle (article 10 du statut des députés)
- Établir toutes les attestations nécessaires, notamment pour les déclarations fiscales des députés
- Liquider et gérer l'indemnité transitoire (article 13 du statut des députés) ainsi que l'indemnité transitoire de fin de mandat (FID)
- Assurer la gestion et l'archivage des dossiers individuels des députés
- Assurer les contacts avec les députés, leurs assistants et les parlements nationaux
- Élaborer, modifier et tester les programmes avec les informaticiens (notamment le Portail des députés)
- Gérer la centralisation des comptes bancaires
- Gérer les dossiers et effectuer les décomptes pour les régimes de pension, d'invalidité et de survie/orphelin des membres selon la FID
- Assurer le suivi des postes budgétaires et préparer des états prévisionnels des lignes budgétaires de l'unité

UNITÉ «ASSISTANCE PARLEMENTAIRE ET FRAIS GÉNÉRAUX DES DÉPUTÉS»

Gérer l'indemnité d'assistance parlementaire

- Assurer la conformité des dossiers présentés relatifs aux assistants locaux
- Informer et conseiller les députés et leurs assistants
- Faire l'archivage des documents individuels annexés aux pièces comptables
- Contrôler les factures et autres pièces justificatives afférentes aux prestataires de services
- Contrôler et assurer le suivi des documents de régularisation présentés par des tiers payants
- Contrôler et assurer le suivi des documents de sécurité sociale présentés par des tiers payants
- Gérer les demandes de création, de modification et de dissolution d'un groupement de députés
- Optimiser l'information individuelle aux députés concernant les montants payés et leur ventilation
- Adapter et tester les applications informatiques, notamment le Portail des députés
- Coordonner l'assurance des stagiaires

Assurer la mise en œuvre du statut des assistants accrédités en collaboration avec la direction générale du personnel, notamment:

- gérer les demandes de nouveaux contrats et de modifications et de résiliation de contrats des assistants accrédités,
- gérer les demandes de mission des assistants accrédités,
- gérer les demandes de création, de modification et de dissolution d'un groupement de députés,
- gérer les dossiers spécifiques relatifs aux congés maternité, congés maladie, formation professionnelle externe, etc.,
- informer et conseiller les députés et leurs assistants,
- adapter et tester les applications informatiques, notamment le Portail des députés,
- gérer l'archivage des documents.

Gérer l'indemnité de frais généraux

UNITÉ «FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR DES DÉPUTÉS»

Caisse des députés

- Préparer les paiements avancés sur les indemnités de voyage et de séjour dans les lieux de travail (y inclus le remboursement des frais dans l'exercice d'un mandat)
- Informer et conseiller les députés
- Préparer des notes
- Instruire les dossiers de réclamation des députés
- Liquider les dossiers de contentieux déduction, paiement, compensation, et annulation des redressements établis par le contrôle
- Assurer la gestion administrative et le secrétariat de l'unité; participer à l'harmonisation des procédures et des méthodes de travail

Contrôle de la régie

- Gérer la mise en conformité/régularisation des dossiers, y inclus le remboursement des frais dans l'exercice d'un mandat
- Mettre à jour le manuel des procédures en fonction de l'évolution de la réglementation
- Créer une base de référence servant comme «jurisprudence» relative à l'application de la réglementation (décisions des organes politiques, notes explicatives sur le fonctionnement informatique et les méthodes de calculs, notes de services, instructions et consignes)
- Contrôler les décomptes individuels, pièces justificatives et effectuer l'ordonnancement budgétaire
- Contrôler les données «votes appels nominaux»
- Contrôler les voyages triangulaires effectués par et pour le compte des groupes politiques par rapport aux paiements effectués
- Faire l'archivage des documents individuels annexés aux pièces comptables, ainsi que l'archivage de l'ordonnateur en relation avec l'exécution budgétaire
- Assurer les contacts avec les autres directions générales, notamment les directions générales de la présidence, des politiques externes, des politiques internes et du personnel, ainsi qu'avec les organes de contrôle
- Établir les prévisions budgétaires et faire le suivi/la gestion des postes budgétaires
- Établir des statistiques des députés à la demande des instances politiques et budgétaires
- Analyser les méthodes de travail, notamment en relation avec l'application de la réglementation en vue de créer des lignes de conduite communes
- Assurer l'archivage général du service
- Contrôler les fiches budgétaires pour les délégations et les réunions des commissions en dehors des trois lieux de travail
- Contrôler les données saisies dans les programmes informatiques sur la base des listes de présences
- Préparer le paiement des factures émanant du bureau de voyage. Faire des contrôles ex post, gérer les demandes émanant de l'Office européen de lutte antifraude et d'autres autorités
- Donner suite aux annulations de redressement
- Gérer les dossiers «paiement/régularisation» pour le compte, en collaboration avec d'autres directions générales/institutions (par exemple, vol affrété lors de délégations)
- Gérer les dossiers ponctuels de paiement en relation avec des sanctions prononcées envers des députés ou des recouvrements sortis de la régie en relation avec des ex-députés
- Rechercher et transmettre les copies des pièces justificatives demandées par d'autres secteurs de l'unité

Régie des députés

- Paiement des indemnités de voyage et de séjour aux députés, des factures de l'agence de voyage et de toute autre dépense sur demande de l'ordonnateur compétent, via le logiciel sécurisé ISABEL
- Assurer la comptabilité de la régie et la rédaction de pièces comptables et clôtures comptables hebdomadaires, mensuelles et annuelles
- Assurer la gestion comptable complète des dossiers journaliers avant transmission au secteur contrôle
- Assurer les contacts directs avec la banque et la vérification journalière des extraits de compte relatifs au compte bancaire propre à la régie
- Assurer les contacts avec la direction pour les technologies de l'information en vue de perfectionner le programme informatique
- Participer à l'harmonisation des procédures et des méthodes de travail
- Analyser l'état des contentieux «R» et «C», et préparer les actions nécessaires à la récupération des sommes qui font l'objet de redressements, y compris pour les députés «sortants»

Innovation

- Assurer les contacts avec le bureau de voyage
 - Gérer le Portail des députés
 - Assurer le suivi et la gestion des projets informatiques
 - Préparer le calendrier des réunions et des autorisations de voyage spécifique
 - Introduire et vérifier les jours de présence des députés dans l'application MIME; gérer les listes de présences
 - Préparer le paiement automatique des indemnités journalières
 - Contrôler les factures et relevés provenant de l'agence de voyage; préparer les paiements
 - Préparer les dossiers pour pouvoir effectuer la compensation
 - Demander et assurer le suivi des notes de crédits découlant de la facturation directe
 - Préparer les paiements des relevés de l'agence de voyage; assurer le suivi de la facturation directe et de la compensation des titres de transport.
-