

AGENCE EXÉCUTIVE «ÉDUCATION, AUDIOVISUEL ET CULTURE»



AVIS DE VACANCE RÉF.: EACEA/2010/TA/AD 8/HR/001

COORDINATEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Agent temporaire (AD 8)

L'AGENCE EXÉCUTIVE «ÉDUCATION, AUDIOVISUEL ET CULTURE» (EACEA), SITUÉE À BRUXELLES, EN BELGIQUE, VOUS INVITE À ENVOYER VOS CANDIDATURES POUR LE POSTE DE **COORDINATEUR DES RESSOURCES HUMAINES** DANS L'UNITÉ R1, "RESSOURCES HUMAINES, ADMINISTRATION, IT, COMMUNICATION".

UNE LISTE DE RÉSERVE DE **5** CANDIDATS SERA CONSTITUÉE À CET ÉGARD.

L'Agence

L'EACEA («l'Agence») est une entité légale de droit communautaire européen qui agit par délégation de la Commission. Au sein de cette dernière, elle dépend actuellement des directions générales suivantes: DG Éducation et culture, DG Communication, et DG EuropeAid – Office de coopération.

L'Agence est responsable de la gestion de certains volets de programmes communautaires dans les domaines de l'éducation, de l'audiovisuel et de la culture, à savoir l'apprentissage tout au long de la vie, Erasmus Mundus II, Tempus IV, Culture 2007, Jeunesse en action, L'Europe pour les citoyens, MEDIA et leurs prédécesseurs. Le mandat actuel de l'Agence est valable jusqu'à la fin 2015¹.

La Commission a délégué à l'Agence la gestion de la totalité du cycle de vie des projets relatifs aux volets de programmes qui lui ont été confiés: de la présélection à l'évaluation finale, en passant par le suivi et l'exploitation des projets, la gestion financière et le contrôle des comptes. La Commission a en outre confié à l'Agence la mise en œuvre, à l'échelon communautaire, du réseau d'information sur l'éducation en Europe («Eurydice»), auquel il est fait référence dans le programme transversal du programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.

La création de l'Agence vise à améliorer la gestion des programmes et donc d'offrir un meilleur service aux bénéficiaires, conformément aux principes de gouvernance administrative adoptés par la Commission.

En tant qu'entité légale, l'Agence prépare un plan de travail et un rapport d'activité annuels, et exécute des budgets de programmes pour environ 600 millions EUR par an.

¹ Selon article 3.2 du Règlement N° 58/2003 du Conseil du 19/12/2002 (JO L11 du 16/01/2003) portant statut des agences exécutives chargées de certaines tâches relatives à la gestion de programmes communautaires, la prorogation du mandat de l'Agence peut être renouvelée.

Pour atteindre ses objectifs, l'Agence a une structure interne comprenant 12 unités et d'un effectif total d'environ 430 personnes en 2010 (25 % de fonctionnaires détachés/d'agents temporaires et 75 % d'agents contractuels).

Les langues de travail de l'Agence sont l'anglais et le français.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre site web: <http://eacea.ec.europa.eu>

Description du poste

Au sein de l'unité «Ressources humaines, administration, IT et communication», les tâches du coordinateur des ressources humaines incluent la planification, la mise en œuvre et le contrôle des politiques et des processus des ressources humaines ainsi que la gestion du soutien des ressources humaines requis pour les activités de l'Agence exécutive dans le cadre du programme annuel de travail de l'Agence. Le coordinateur devra notamment:

- ✓ prêter assistance au secteur des ressources humaines quant à la définition des besoins budgétaires des ressources humaines pour l'Agence, à l'allocation des ressources au sein du tableau des effectifs de l'Agence et à la rédaction de rapports sur l'exécution du budget.
- ✓ conserver et superviser les informations relatives aux carrières, aux postes, aux descriptions de postes, à l'organigramme etc. à l'aide d'un système informatisé d'informations (Sysper 2).
- ✓ garantir la mise à jour des données concernant le personnel ainsi que leur accès facile par la direction et le personnel conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.
- ✓ adapter les politiques et les pratiques des ressources humaines aux besoins de l'Agence, conformément aux lignes directrices spécifiques définies par la Commission.
- ✓ fournir l'assistance technologique quant aux outils, aux procédures et aux délais afférents au personnel, à savoir la sélection de personnel, le développement, l'orientation professionnelle, l'évaluation des performances, les droits et obligations individuels, etc.
- ✓ recruter des membres du personnel en fonction des besoins de l'Agence et superviser les procédures de sélection.

Qualifications et expérience requises

A. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour pouvoir être sélectionnés, les candidats doivent satisfaire aux critères formels suivants avant la date limite des candidatures:

A.1 Conditions générales:

- Être un ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.
- Jouir de la totalité de ses droits civiques.
- Avoir satisfait à ses obligations militaires légales.
- Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions².

A.2 Conditions particulières:

A.2.I Qualifications

a) Avoir au minimum un niveau de formation correspondant à des études universitaires complètes sanctionnées par un diplôme si la durée normale de l'enseignement universitaire est de quatre ans ou plus

OU

b) Avoir au minimum un niveau d'étude correspondant à un cycle universitaire complet de trois ans sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'au moins un an.

A.2.II Expérience professionnelle:

Avoir au moins 9 années d'expérience professionnelle à plein temps pertinente attestée, acquise après a) ou b).

A.2.III Connaissances linguistiques

Avoir une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance suffisante d'une autre langue pour pouvoir assumer les tâches se rapportant au poste.

² Avant l'engagement, le candidat sélectionné devra fournir un certificat de bonne vie et mœurs émis par la police.

B. CRITÈRES DE SÉLECTION

Essentiels

Les candidats doivent:

- ✓ avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine des ressources humaines.
- ✓ avoir une expérience professionnelle directe et une connaissance approfondie dans au moins un des domaines suivant: le recrutement et la sélection, la formation et le développement, l'évaluation des performances, la préparation du budget.
- ✓ avoir une expérience du travail dans un environnement international et multiculturel d'au moins 1 an.
- ✓ avoir une très bonne maîtrise de l'anglais et/ou du français.
- ✓ être capable de travailler sous pression et savoir gérer ses responsabilités.
- ✓ respecter la confidentialité et faire preuve de tact et de discrétion envers les personnes.

Atouts

- ✓ être titulaire d'un diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, en administration publique, en droit ou en sciences politiques.
- ✓ avoir de l'expérience dans la gestion d'équipes.
- ✓ être familiarisé avec les règlements, les procédures et la terminologie de l'Union européenne, notamment celles qui concernent le poste de coordinateur des ressources humaines.
- ✓ être doté d'excellentes capacités rédactionnelles.
- ✓ avoir une bonne maîtrise de la langue d'autres pays de l'UE ou des pays candidats.

Égalité des chances

En tant qu'entité légale de droit communautaire européen, l'EACEA applique une politique d'égalité des chances et s'abstient de toute forme de discrimination dans ses procédures de recrutement.

Informations fournies

La présentation des documents confirmant les informations fournies dans le dossier de candidature sera exigée à un stade ultérieur. Aucun document ne sera renvoyé aux candidats. **Si, à un moment donné de la procédure, il est établi qu'une information fournie par un candidat est incorrecte, ce dernier sera exclu de l'appel de candidatures.**

Procédure de sélection

La sélection s'effectue comme suit:

1. Le comité de sélection analyse les lettres de motivation et les CV des candidats **admissibles** selon les critères de sélection et établit une liste restreinte des candidatures répondant au mieux aux besoins de l'Agence.
2. Les candidats retenus sont invités à prendre part aux tests écrits ainsi qu'à un entretien.

Les tests écrits consistent en:

- un test composé d'une série de questions à choix multiple visant à évaluer les connaissances des candidats sur l'Union européenne, ses institutions et ses politiques ainsi que sur les compétences requises pour le poste (ce test sera noté sur 15; admis: 7,5);
- un dossier à préparer sur un sujet relatif à la présente sélection, destiné à évaluer la capacité des candidats à comprendre, à analyser et à résumer, ainsi que leur capacité rédactionnelle (ce test sera noté sur 35; admis: 17,5)

Les tests écrits sont proposés en anglais ou en français (autre que la langue maternelle).

L'entretien a pour but d'évaluer la capacité des candidats à accomplir leurs tâches, ainsi que leurs connaissances spécialisées et leur motivation (l'entretien sera noté sur 50; admis: 25).

Les entretiens sont tenus par le comité de sélection en anglais et/ou en français.

Veuillez noter que les tests écrits et l'entretien peuvent avoir lieu le même jour.

3. Le comité de sélection met sur la liste de réserve les candidats ayant obtenu les notes globales les plus élevées. Les candidats aptes à occuper le poste et qui répondent le mieux aux besoins de l'Agence seront recrutés sur décision de l'autorité de nomination de l'Agence exécutive. Les candidats doivent savoir que le fait de figurer sur la liste de réserve ne garantit pas leur recrutement.

Veuillez noter que le travail et les délibérations du comité de sélection sont strictement confidentiels et que toute prise de contact avec ses membres est strictement interdite.

La liste de réserve sera valable jusqu'à la fin 2012 (le Directeur de l'Agence Exécutive peut décider de prolonger la validité de la liste).

Nomination et conditions d'emploi

Un contrat³ d'agent temporaire, d'une durée déterminée de 3 ans renouvelables, sera proposé, conformément à l'article 2, point a), du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes.

Le lieu de travail sera Bruxelles, en Belgique, où l'Agence est établie.

Le candidat retenu sera recruté au grade AD 8. Le salaire mensuel de base pour le grade AD 8 (échelon 1) est de 6 069,10 EUR. En supplément au salaire de base, les membres du personnel peuvent bénéficier de diverses allocations, notamment une allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du salaire de base et de l'allocation de foyer), tout comme une allocation pour enfant à charge et une allocation scolaire. Le salaire est assujéti à une taxe communautaire déduite à la source et les membres du personnel sont libérés du régime de taxation national.

Si le candidat retenu est un fonctionnaire de la CE, il peut démissionner, demander un congé de convenance personnelle ou un détachement en vertu du point b) de l'article 37 et de l'article 39 du statut des fonctionnaires; par contre, les autres membres du personnel de la CE doivent démissionner. L'entrée en fonction est prévue pour septembre 2010.

Pour plus d'informations:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/publications_fr.htm

Procédure de candidature

Les dossiers de candidature complets doivent être soumis en anglais ou en français au moyen de notre formulaire de candidature en ligne (http://eacea.ec.europa.eu/about/vacancies_fr.php).

Avant de commencer à remplir le formulaire de candidature, lisez attentivement le guide du candidat disponible sur la page web (http://eacea.ec.europa.eu/about/vacancies_fr.php).

- Il est à noter que les formulaires de candidature doivent impérativement être complétés en anglais ou en français pour être recevables.

³ Avant la nomination, le candidat retenu sera soumis à un examen médical par les services médicaux de la Commission pour que l'Agence exécutive «Éducation, Audiovisuel et Culture» soit certaine qu'il réponde aux exigences de l'article 28, du point e), du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.

Date limite

La date limite d'envoi des candidatures est le **19 mai 2010** à midi (heure GMT - Bruxelles).

Veillez éviter d'envoyer votre candidature au dernier moment. L'intensité du trafic internet pourrait vous empêcher d'envoyer votre candidature à temps. Aucune exception ne sera accordée.

Procédures de recours

Voir annexe.

Protection des données

L'Agence garantira que les données personnelles des candidats seront traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données⁴. Cela s'applique tout particulièrement à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

⁴ JO L 8 du 12.01.2001, p. 8.

Annexe

DEMANDES DE RÉEXAMEN — PROCÉDURES DE RECOURS — SOUMISSION DE PLAINTES AU MÉDIATEUR EUROPÉEN

À tout moment du processus de sélection, si un candidat estime qu'une décision a porté atteinte à ses intérêts, il peut entreprendre l'action suivante:

— Demande de réexamen

Dans un délai de 20 jours civils à compter de la date d'envoi de la lettre de notification, tout candidat peut soumettre une demande de réexamen en envoyant une lettre détaillant les raisons de sa demande au président du comité de sélection à l'adresse électronique suivante:

EACEA-RECRUTEMENT-RECOURS@ec.europa.eu

Veillez indiquer le numéro de la procédure de sélection concernée.

Vous recevrez une réponse dans les plus brefs délais.

— Procédures de recours

Vous pouvez:

- soit envoyer une réclamation conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes, à l'adresse suivante:

Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture» (EACEA)

À l'attention de M. le Directeur

Avenue du Bourget 1 – 1140 Bruxelles – Belgique

BOU2 03/13

adresse électronique: EACEA-RECRUTEMENT-RECOURS@ec.europa.eu

- soit engager un procès devant le:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

selon l'article 236 du traité instituant la Communauté européenne et l'article 91 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.

Veillez indiquer le numéro de la procédure de sélection concernée.

La durée maximale pour engager ces deux procédures est de trois mois à compter de la date de notification de l'acte faisant grief [voir le statut des fonctionnaires tel que modifié par le règlement du Conseil (CE) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) - <http://eur-lex.europa.eu>].

Veillez noter que l'autorité de nomination n'est pas compétente pour modifier les décisions d'un jury de sélection. Conformément à la jurisprudence rendue, le large pouvoir discrétionnaire dont les jurys de sélection jouissent est soumis à une révision par le tribunal communautaire uniquement si les règles qui régissent les procédures suivies par les jurys de sélection ont été clairement violées.

— Soumission de plaintes au Médiateur européen

En tant que citoyen de l'Union européenne, le candidat peut soumettre une plainte au:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

selon l'article 195, paragraphe premier, du traité instituant la Communauté européenne et conformément aux conditions mentionnées dans la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen, du 9 mars 1994, concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur (JO L 113 du 4.5.1194, p. 15).

Il est à noter que les plaintes adressées au Médiateur européen ne suspendent pas la période mentionnée dans les articles 90, paragraphe 2, et 91 du statut des fonctionnaires pour le dépôt des plaintes ou la soumission des recours au Tribunal de la fonction publique selon l'article 236 du traité instituant la Communauté européenne.

Il est également à noter que, selon l'article 2, paragraphe 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, toute plainte déposée auprès du Médiateur européen doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.