

Office des publications de l'Union européenne (Luxembourg)

Publication d'un avis de vacance pour un poste de

directeur/directrice OP.B «Production des publications»

(Grade AD 14)

(Article 29, paragraphe 2, du statut)

COM/2022/10414

## Présentation

L'Office des publications de l'Union européenne est le prestataire officiel de services d'édition pour l'ensemble des institutions, organes et organismes de l'UE depuis 1969 [décision 2009/496/CE, Euratom (JO L 168 du 30.6.2009, p. 41)]. En tant que tel, il est le point central d'accès au droit de l'Union, ainsi qu'aux publications, aux données ouvertes, aux résultats de la recherche, aux avis de marchés publics et à d'autres informations officielles. L'Office a donc un rôle déterminant à jouer dans l'information du public concernant les activités de l'Union et leur signification, et dans l'accès au potentiel des données. En tant que centre de compétences reconnu en matière d'information, de données et de gestion des connaissances, l'Office soutient les politiques de l'Union. Il publie des documents dans toutes les langues officielles de l'Union européenne et adapte en permanence ses services à un environnement technologique en rapide évolution (par exemple, services de données, informatique en nuage, apprentissage automatique et intelligence artificielle).

L'Office des publications est un service de la Commission européenne dont le siège est à Luxembourg. Il opère sous la supervision d'un comité de direction, composé des secrétaires généraux des institutions de l'Union. L'Office est organisé en 4 directions et 17 unités, dans lesquelles travaillent quelque 585 agents (voir <http://publications.europa.eu>).

En particulier, la **direction OP.B «Production des publications»** a pour mission de préparer la publication et de publier des textes législatifs et juridiques, ainsi que d'autres publications des institutions de l'Union, de manière efficiente et efficace, dans les 24 langues officielles de l'Union européenne. Outre les publications numériques (PDF, HTML, EPUB) et imprimées, la direction développe également des produits audiovisuels (vidéos, animations, podcasts), des visualisations de données interactives ou statiques ainsi que des applications mobiles. Elle propose des services linguistiques visant à garantir la qualité et la cohérence des publications dans les 24 langues officielles de l'Union européenne. En sa qualité de chef de file pour les publications au sein de la Commission européenne, la direction assure la mise en place et la promotion de nouveaux services d'édition, y compris un programme de formation complet.

Le personnel de la direction est composé de plus de 200 membres, répartis en quatre unités.

## **Poste proposé**

Un poste intéressant et stimulant de directeur/directrice OP.B «**Production de publications**» chargé(e):

- de donner à la direction une orientation stratégique globale et d'assurer sa gestion conformément au cadre réglementaire de l'Office des publications, aux objectifs stratégiques de celui-ci et au plan de gestion annuel;
- d'encourager activement la collaboration avec les différentes parties prenantes de l'Office des publications, en particulier au niveau interinstitutionnel;
- de développer des méthodes et des outils de production afin de tirer parti des possibilités offertes par les nouvelles technologies dans le respect du cadre réglementaire et des besoins spécifiques de chaque institution;
- de mettre en œuvre, en étroite collaboration avec les institutions de l'Union, le passage à la production acte par acte du Journal officiel;
- d'apporter aux institutions de l'Union une solution numérique sûre et de pointe pour appuyer la préparation du budget de l'UE;
- d'offrir à toutes les institutions de l'Union des services de planification collaborative et des services d'édition optimisés afin de leur permettre d'atteindre leurs objectifs de communication dans un monde numérique et fondé sur les données;
- de renforcer la position de l'Office des publications en tant qu'éditeur numérique moderne;
- de prendre en main le développement d'un système moderne de gestion des flux de travail couvrant la production de publications juridiques et générales;
- d'assurer la gestion du rôle de chef de file pour les publications et de mettre en œuvre des synergies et des gains d'efficacité;
- d'aider les institutions de l'Union à concevoir des publications numériques qui soient accessibles aux personnes handicapées;
- de conclure une nouvelle vague de contrats d'externalisation de services de vérification linguistique.

## **Profil recherché (critères de sélection)**

Les candidats doivent posséder:

### **Compétences de gestion**

- une expérience réussie et reconnue à un poste d'encadrement, ainsi qu'une capacité avérée à diriger et à motiver une équipe de professionnels hautement qualifiés, et à tirer le meilleur de chacun d'eux, afin d'atteindre les objectifs stratégiques de l'Office des publications;
- une excellente aptitude à fixer des priorités, à décider et à suivre les progrès accomplis;
- une excellente connaissance et une expérience des questions institutionnelles et interinstitutionnelles, de même que des processus décisionnels;
- une solide expérience de la planification des ressources humaines et financières et de la bonne gestion budgétaire;

### **Compétences spécialisées et expérience**

- une expérience avérée dans le domaine des publications;
- une expérience professionnelle dans un domaine lié à la publication, aux données et à la gestion des connaissances, ou aux technologies de l'information et de la communication;
- une capacité avérée en matière d'élaboration et de mise en œuvre des politiques, y compris l'aptitude à contribuer à l'élaboration d'une stratégie innovante de publication et de diffusion pour l'Union européenne, qui tienne compte de l'évolution des besoins des institutions ainsi que des intérêts et des préoccupations du grand public;

- une expérience et une capacité avérées en matière de traitement de dossiers complexes et variés, ainsi qu'une sensibilité avérée aux questions liées aux politiques d'information et de communication, en particulier dans les domaines couverts par l'Office des publications;
- la compréhension des méthodes, normes et pratiques d'édition et de distribution sera considérée comme un atout;

### **Qualités personnelles**

- un sens élevé du service, une aptitude à la réflexion stratégique et au dialogue avec une clientèle et des parties prenantes variées;
- d'excellentes compétences de communication, de présentation et de négociation nécessaires dans un environnement multiculturel et interinstitutionnel complexe.

### **Conditions essentielles (critères d'admission)**

Seront pris en considération pour la phase de sélection uniquement les candidats qui, **à la date limite de dépôt des candidatures**, satisferont aux critères formels ci-après.

- **Nationalité**: les candidats doivent être des ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne.
- **Titre ou diplôme universitaire**: les candidats doivent justifier:
  - soit d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme, si la durée normale desdites études est d'au moins 4 années;
  - soit d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins 1 an, si la durée normale desdites études est de 3 années ou plus (cette année d'expérience professionnelle ne peut être incluse dans l'expérience professionnelle postuniversitaire requise ci-dessous).
- **Expérience professionnelle**: les candidats doivent justifier d'au moins 15 années d'expérience professionnelle postuniversitaire<sup>1</sup> à un niveau correspondant aux qualifications précitées.
- **Expérience d'encadrement**: au moins 5 années d'expérience professionnelle postuniversitaire doivent avoir été acquises à un poste d'encadrement supérieur<sup>2</sup>.
- **Langues**: les candidats doivent avoir une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne<sup>3</sup> et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Les jurys de sélection vérifieront lors de l'entretien ou des entretiens si les candidats satisfont à l'exigence d'une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'UE. Pour ce faire, ils pourront notamment mener (une partie de) l'entretien dans cette autre langue.
- **Limite d'âge**: les candidats ne doivent pas encore avoir atteint l'âge normal de la retraite, qui correspond, pour les fonctionnaires de l'Union européenne, au dernier jour du mois durant lequel ils atteignent l'âge de 66 ans [voir article 52, point a), du statut<sup>4</sup>].

### **Sélection et nomination**

La sélection et la nomination se dérouleront conformément aux procédures de sélection et de recrutement de la Commission européenne (voir le document sur la politique concernant le personnel d'encadrement

<sup>1</sup> L'expérience professionnelle n'est prise en considération que si elle constitue une véritable relation professionnelle définie comme un travail existant et réel, rémunéré, avec un statut de salarié (tout type de contrat) ou de prestataire de services. Les activités professionnelles à temps partiel feront l'objet d'un calcul au prorata, sur la base du pourcentage des heures travaillées à temps plein, attesté par un certificat. Le congé de maternité/congé parental/congé d'adoption n'est pris en considération que s'il s'inscrit dans le cadre d'un contrat de travail. Les doctorats, même non rémunérés, sont assimilés à une expérience professionnelle pour une durée maximale de trois ans, à condition que la formation doctorale ait été achevée avec succès. Une même période ne peut être comptée qu'une seule fois.

<sup>2</sup> Dans leur CV, les candidats indiqueront clairement, pour toutes les années durant lesquels ils ont acquis une expérience d'encadrement: 1) le titre et la nature des postes d'encadrement occupés; 2) le nombre de personnes supervisées dans le cadre de ces fonctions; 3) l'importance des budgets gérés; 4) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs; ainsi que 5) le nombre de pairs.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

supérieur<sup>5</sup>).

Dans le cadre de cette procédure de sélection, la Commission européenne met en place un jury de présélection. Ce jury examine toutes les candidatures, procède à une première vérification de l'admissibilité et sélectionne les candidats répondant le mieux au profil recherché au regard des critères de sélection précités et qui peuvent être invités à un entretien avec le jury de présélection.

À l'issue de ces entretiens, le jury de présélection établit ses conclusions et propose une liste de candidats à convoquer à un autre entretien avec le comité consultatif des nominations (CCN) de la Commission européenne. À la lumière des conclusions du jury de présélection, le CCN choisit les candidats qui seront conviés à un entretien.

Les candidats convoqués à un entretien avec le CCN participent à une journée complète d'épreuves visant évaluer leurs aptitudes d'encadrement, organisées par des consultants en recrutement externes (procédure du «centre d'évaluation»). Sur la base des résultats des entretiens et du rapport du centre d'évaluation, le CCN établit une liste restreinte de candidats qu'il estime aptes à exercer la fonction.

Les candidats figurant sur la liste restreinte du CCN seront invités à un entretien avec le ou les membres de la Commission concerné(s).

La Commission nomme le directeur/la directrice après avoir reçu l'avis unanime du comité de direction de l'Office des publications sur la proposition de nomination envisagée.

Le/la candidat(e) retenu(e) doit être en situation régulière au regard de toutes les obligations imposées par la loi en matière de service militaire, offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions et être physiquement apte à exercer ces fonctions.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra disposer d'une habilitation de sécurité valide, délivrée par son autorité nationale de sécurité, ou être en mesure d'en obtenir une. Une habilitation de sécurité personnelle est une décision administrative qui intervient à l'issue d'une enquête de sécurité menée par l'autorité nationale de sécurité compétente pour la personne concernée, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur en matière de sécurité nationale, et qui certifie que ladite personne peut être autorisée à accéder à des informations classifiées jusqu'à un niveau donné. [Il convient de noter que la procédure nécessaire pour l'obtention d'une habilitation de sécurité ne peut être engagée qu'à la demande de l'employeur, et non par le/la candidat(e)].

Le/la candidat(e) ne pourra accéder aux informations classifiées de l'UE (ICUE) au niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou à un niveau supérieur, et assister aux réunions durant lesquelles de telles ICUE sont examinées, qu'une fois l'habilitation de sécurité personnelle accordée par l'État membre concerné et la procédure d'habilitation achevée par la note d'information de la direction de la sécurité de la Commission européenne légalement exigée.

### **Égalité des chances**

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> *quinquies* du statut, la Commission européenne poursuit un objectif stratégique consistant à parvenir à l'égalité entre les femmes et les hommes à tous les niveaux de l'encadrement d'ici la fin de son mandat actuel et applique une politique d'égalité des chances encourageant les candidatures susceptibles de contribuer à une plus grande diversité, à l'égalité hommes-femmes et à l'équilibre géographique global.

### **Conditions d'emploi**

La rémunération et les conditions d'emploi sont prévues par le statut.

---

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf)  
uniquement en anglais)

(disponible

Le/la candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) en tant que fonctionnaire au grade AD 14. Il/elle sera classé(e) à l'échelon 1 ou 2 de ce grade en fonction de la durée de son expérience professionnelle.

L'attention du/de la candidat(e) retenu(e) est attirée sur l'obligation imposée par le statut à tout nouveau membre du personnel d'accomplir avec succès une période probatoire de 9 mois.

Le lieu d'affectation est Luxembourg, au Luxembourg.

### **Indépendance et déclaration d'intérêt**

Avant sa prise de fonctions, le/la candidat(e) retenu(e) sera tenu(e) de présenter une déclaration par laquelle il/elle s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt général, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme portant atteinte à son indépendance.

### **Informations importantes pour les candidats**

Il est rappelé aux candidats que les travaux des jurys de sélection sont confidentiels. Il est interdit aux candidats d'entrer en contact direct ou indirect avec leurs membres ou à quiconque de le faire en leur nom. Toutes les questions doivent être adressées au secrétariat du jury compétent.

### **Protection des données à caractère personnel**

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil<sup>6</sup>. Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

### **Procédure de dépôt des candidatures**

Avant de présenter votre candidature, vous êtes invité(e) à vérifier soigneusement si vous remplissez tous les critères d'admission («Conditions essentielles»), notamment en ce qui concerne le type de diplôme, l'expérience professionnelle de haut niveau et les capacités linguistiques demandés. Tout(e) candidat(e) ne pouvant satisfaire à l'une ou l'autre des conditions d'admission se verra automatiquement exclu(e) de la procédure de sélection.

Si vous décidez de postuler, vous devez vous inscrire par l'internet sur le site suivant et suivre les instructions relatives aux différentes étapes de la procédure:

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

Vous devez disposer d'une adresse de courrier électronique valide. Celle-ci servira à confirmer votre inscription et à garder le contact avec vous au cours des différentes étapes de la procédure de sélection. Vous êtes dès lors prié(e) de signaler à la Commission européenne toute modification de votre adresse électronique.

Pour procéder à votre inscription, vous devez télécharger un curriculum vitae au format PDF, de préférence en utilisant le modèle de CV Europass<sup>7</sup>, et rédiger en ligne une lettre de motivation (8 000 caractères au maximum). Votre curriculum vitae et votre lettre de motivation peuvent être rédigés dans n'importe quelle langue officielle de l'Union européenne.

Il est dans votre intérêt de veiller à ce que votre candidature soit exacte, complète et fidèle à la réalité.

---

<sup>6</sup> Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

<sup>7</sup> Vous trouverez des informations sur la manière de créer votre CV Europass en ligne à l'adresse suivante:  
<https://europa.eu/europass/fr/create-europass-cv>

À l'issue de la procédure d'inscription en ligne, vous recevrez un courrier électronique confirmant que votre candidature a été enregistrée. **Si vous ne recevez pas de message électronique de confirmation, cela signifie que votre candidature n'a pas été enregistrée!**

Veillez noter qu'il n'est pas possible de suivre en ligne les étapes du traitement de votre candidature. Toute information concernant le statut de votre candidature vous sera communiquée directement par la Commission européenne.

**Les candidatures transmises par courrier électronique ne seront pas acceptées.** Pour tout renseignement complémentaire et/ou en cas de difficultés techniques, veuillez vous adresser par courrier électronique à: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu).

Il vous incombe de procéder à votre inscription en ligne dans les délais. Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour déposer votre candidature, car un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet pourrait faire avorter l'opération et vous obliger à la recommencer intégralement. Une fois passé le délai d'inscription, il ne vous sera plus possible de saisir des données. Les inscriptions tardives ne seront pas acceptées.

#### **Date limite de dépôt des candidatures**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **26/07/2022 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**. L'inscription en ligne ne sera plus possible après cette date.