

SÉLECTION D'AGENTS TEMPORAIRES POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA SÉCURITÉ (DG HR)

La Commission européenne organise une procédure de sélection externe en vue de pourvoir le poste de **chef d'unité (AD13) pour l'unité «Protection & opérations» (HR.DS.1)** de la direction générale des ressources humaines et de la sécurité (DG HR). La direction générale des ressources humaines et de la sécurité a pour mission de promouvoir l'excellence dans la pratique de la gestion des ressources humaines et d'assurer la sécurité intérieure de la Commission européenne.

L'unité HR.DS.1 est l'unité «Protection & opérations» de la direction de la sécurité (HR.DS) basée à Bruxelles.

La direction de la sécurité veille à ce que la Commission œuvre dans un environnement sûr, en protégeant son personnel, ses informations et ses biens.

L'unité représente les intérêts de la Commission dans le domaine de la sécurité; elle est donc responsable du secteur de la protection ainsi que de l'organisation des agents de sécurité dans les locaux de la Commission. Elle supervise également:

- la protection rapprochée des membres du collège et des autres personnalités;
- la sécurité interne;
- la supervision des agents de sécurité privés qui contrôlent l'accès aux bâtiments de la Commission.

L'unité gère également le bureau de permanence 24 h/24 7 j/7 de la Commission, qui fait office de guichet unique pour toutes les questions liées à la sécurité pour notre personnel. Comptant 20 membres du personnel, elle intervient face aux incidents liés à la sécurité et à la sûreté et sert de point d'échange d'informations avec les autres institutions de l'UE et les autorités nationales. Elle joue donc un rôle crucial dans les situations de crise.

L'unité est également chargée de la communication de crise et de la communication au personnel avant les sommets, manifestations et autres manifestations dans l'UE. Jouissant d'une grande visibilité, ses responsabilités sont importantes du fait des contacts réguliers avec les cabinets des membres du collège, y compris le cabinet de la présidente et du haut représentant/vice-président, ainsi qu'avec d'autres services de la Commission, en particulier avec le service du protocole.

1. NATURE DES FONCTIONS

Il s'agit de travailler en étroite collaboration avec les unités opérationnelles de la direction de la sécurité afin d'assurer la sécurité de la Commission.

Le chef d'unité assurera la direction de l'équipe et supervisera les activités et le personnel de l'unité. Il/elle motivera les membres du personnel, soutiendra leur développement et gèrera leurs performances. Il/elle communiquera avec la direction et les parties prenantes afin d'orienter et d'influencer efficacement les discussions.

Le chef d'unité est chargé notamment des tâches suivantes:

- représenter le service lors de réunions de coordination et de consultation, ainsi que d'évaluations de la sécurité avec d'autres institutions et services en vue de préparer les visites et événements officiels;
- assurer des contacts réguliers et étroits avec les autres institutions ainsi qu'avec les autorités nationales et locales, telles que le centre de crise belge ou les services de police à différents niveaux;
- veiller à la protection rapprochée des membres du collège, ainsi que du personnel et des visiteurs de haut niveau;
- coordonner les travaux des unités dans les domaines de la gestion des risques, de l'élaboration des stratégies et des défis conceptuels en matière de sécurité;
- organiser la planification et la supervision des agents de sécurité chargés de contrôler l'accès aux bâtiments de la Commission;
- assurer le suivi de l'activité du bureau de permanence 24 h/24 7 j/7 la Commission;
- piloter le projet ISOC (Centre intégré des opérations de sécurité), qui comprend l'intégration physique du service de permanence, de la salle de contrôle des gardes et du dispatching des gardes dans un espace de bureau commun et, sur le plan opérationnel, pour ce qui est de la direction et des procédures. Le projet ISOC sera mené en coopération avec les autres unités de la HR.DS et parties prenantes internes (secrétariat général, Office des infrastructures et de la logistique à Bruxelles);
- assumer la responsabilité globale du contrat de service de gardiennage tant à Bruxelles qu'à Luxembourg, en étroite collaboration avec les autres unités de la direction;
- assurer le suivi des aspects juridiques et des questions financières liés aux activités de l'unité;
- organiser la planification, le budget et la gestion globale des activités et du personnel de l'unité.

Le poste requiert un sens élevé du devoir professionnel et du dévouement car les besoins du service ne se limitent pas à des horaires réguliers. Le travail quotidien implique de travailler sous pression et en fonction de paramètres en constante évolution, ainsi que de situations à l'évolution rapide (par exemple, incidents, manifestations). Sur une base régulière, des missions à l'intérieur et à l'extérieur de l'UE seront menées, en particulier dans le domaine de la protection rapprochée.

2. TYPE ET DURÉE DU CONTRAT

Le candidat retenu pourra se voir proposer un contrat d'agent temporaire au titre de l'article 2, point b), du régime applicable aux autres agents (RAA)¹ de l'Union européenne, conformément à la décision C(2013)9049 final de la Commission du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires².

La durée du contrat initial sera de quatre ans, avec une possibilité de renouvellement pour une durée maximale de deux ans.

La durée maximale du contrat tiendra également compte des dispositions applicables de la décision C(2013)9049 final de la Commission du 16 décembre 2013 relative à la durée maximale du recours au personnel non permanent (sept ans sur une période de douze ans).

LIEU D'AFFECTATION Bruxelles, Belgique

NIVEAU **AD13**

3. ÉLIGIBILITÉ ET SÉLECTION

3.1. Conditions générales

Les candidats doivent remplir les conditions fixées à l'article 12 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA), et notamment être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne.

Les institutions européennes appliquent une politique d'égalité des chances et acceptent les candidatures sans distinction fondée sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

3.2. Conditions particulières

3.2.1 Titres et diplômes

À la date limite de dépôt des candidatures, **les candidats doivent avoir:**

- 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

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:fr:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de **trois années sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle d'une année au moins**.

L'expérience professionnelle minimale requise d'un an est considérée comme faisant partie intégrante du diplôme et ne saurait être prise en considération aux fins de l'expérience professionnelle requise mentionnée ci-dessous.

Seuls les diplômes des États membres de l'Union européenne ou ayant fait l'objet d'une équivalence délivrée par les autorités d'un de ces États membres sont pris en considération.

3.2.2 Expérience professionnelle

À la date limite d'introduction des candidatures fixée par le présent avis, les candidats doivent avoir **au minimum 15 ans d'expérience professionnelle postuniversitaire à un niveau auquel donnent accès les qualifications précitées, dont 4 années d'expérience à un poste d'encadrement dans un domaine pertinent**.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra posséder:

Qualités personnelles

- Résilience et capacité à fonctionner dans un environnement soumis à de fortes pressions.
- Collègue dynamique, flexible et motivé(e), possédant un sens aigu des responsabilités.
- Solides capacités d'organisation et de planification.
- Sens de l'initiative et aptitude à respecter un ensemble complexe de règles et de délais.
- Excellentes capacités de résolution de problèmes et d'analyse, et en particulier la capacité d'identifier en permanence comment améliorer les méthodes de travail.
- Sens de la discrétion.
- Compétences linguistiques pertinentes pour communiquer avec d'autres services internationaux et d'autres institutions, ainsi que pour des contacts réguliers avec les autorités locales.

Compétences spécialisées et expérience

- Une expérience en matière de protection rapprochée et de services d'urgence/de crise de 24 h/24 serait un atout majeur.
- Le candidat retenu sera responsable devant les autorités belges en ce qui concerne le stock d'armes. Par conséquent, connaître la législation belge correspondante relative à l'utilisation et au stockage des armes à feu ainsi que les questions y afférentes constituerait un atout important.
- Une capacité avérée à prendre des décisions opérationnelles et à travailler dans des délais serrés, à faire face à des situations d'urgence et à réévaluer les priorités si nécessaire; une expérience avérée dans la gestion des questions sensibles et le travail avec des personnalités.

- Une bonne connaissance de la situation et des tendances en matière de sécurité au niveau mondial ainsi que des conséquences concrètes en Europe.
- Une bonne compréhension des enjeux en matière de sécurité.
- D'excellentes capacités de communication orale et écrite pour pouvoir présenter efficacement les travaux de l'unité et de la direction de la sécurité à d'autres services, institutions et parties prenantes externes.

Compétences de gestion

- Une expérience avérée dans la gestion de grandes équipes, de préférence également de grandes équipes armées et spécialisées dans les domaines de la police et militaire; d'excellentes capacités de coordination pour travailler avec une grande équipe, avec les autres unités opérationnelles de la direction et avec d'autres parties prenantes.
- La capacité de diriger et de motiver une équipe multidisciplinaire et multiculturelle de personnel qualifié dans un environnement sensible; la capacité de distribuer des tâches et d'organiser le travail de manière efficace.
- La capacité de définir les priorités et de se concentrer sur celles-ci, ainsi que de suivre et d'évaluer les travaux réalisés pour atteindre les objectifs fixés, en collaboration avec les membres de l'unité et les autres équipes d'encadrement.
- La capacité de recruter et de motiver des collaborateurs aptes à contribuer pleinement à la réalisation des objectifs de l'unité et de la direction.
- La capacité de définir les besoins budgétaires et de gérer les contrats/marchés publics ainsi que le budget d'une unité.
- L'aptitude à motiver et à unir le personnel dans la poursuite d'un objectif commun tout en créant une atmosphère de travail agréable.

Si le candidat retenu n'a pas encore obtenu une habilitation de sécurité valable (SECRET UE/EU SECRET) auprès de ses autorités nationales de sécurité, la nomination ne prendra effet qu'après l'introduction de la demande d'habilitation par ledit candidat et revêtra un caractère provisoire jusqu'à l'obtention effective de cette habilitation.

3.2.3 Langues

En application de l'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union.

La connaissance de langues supplémentaires de l'Union est un atout.

4. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

La procédure se déroulera en deux phases distinctes et successives:

4.1. Présélection

4.1.1 Présélection sur titres

Le comité de sélection, composé conformément à l'article 2, point c), de la décision de la Commission du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires, effectuera une présélection sur la base des qualifications et de l'expérience professionnelle mentionnées au point 3.2. À cet effet, les candidats sont tenus de fournir trois documents:

a) un acte de candidature dûment rempli;

b) un curriculum vitae; et

c) une lettre de motivation.

Afin de permettre au comité de présélection de prendre une décision sur l'admission des candidatures, les candidats sont invités à indiquer clairement dans ces documents:

- pour les études: la date de début et de fin, la durée normale du cycle complet et l'intitulé exact du diplôme obtenu;

- pour l'expérience professionnelle: la date de début et de fin de chaque expérience et la nature exacte des fonctions assumées.

Si l'un des trois documents mentionnés ci-dessus fait défaut ou si les documents ne sont pas reçus dans les délais, la candidature sera considérée comme nulle et non avenue.

Cette présélection étant éliminatoire, seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'étape de la sélection (voir le point 4.2 ci-dessous).

Les documents justificatifs mentionnés au point 4.1.2 ne sont PAS requis à ce stade. Ils seront demandés ultérieurement dans le cadre de la procédure de sélection (voir point 4.1.2).

4.1.2. Documents justificatifs

Avant l'entretien décrit au point 4.2 ci-après, les candidats présélectionnés devront fournir les pièces justificatives officielles prouvant les informations mentionnées dans l'acte de candidature, le CV et la lettre de motivation. Si ces documents ne sont pas fournis dans le délai prévu dans la lettre d'invitation à l'entretien, la candidature sera considérée comme nulle et non avenue.

Les documents justificatifs officiels que seuls les candidats invités à un entretien doivent envoyer seront:

- une copie d'un document prouvant la citoyenneté (carte d'identité ou passeport);
- une copie du ou des diplômes ou certificats correspondant au niveau d'études requis;
- des attestations d'emploi prouvant la durée de l'expérience professionnelle.

Ces documents doivent indiquer clairement les dates de début et de fin et la continuité de chaque expérience professionnelle soumise à une valorisation pour la présente sélection. À cet effet, les candidats joindront de préférence des attestations de leurs anciens employeurs et de leur employeur actuel. Si ces attestations ne peuvent être fournies, les copies des documents suivants, par exemple, seront admises: contrats d'emploi accompagnés de la première et de la dernière fiches de salaire, ainsi que la dernière fiche mensuelle de salaire de chaque année intermédiaire lorsqu'un contrat a une durée supérieure à un an, lettres ou actes

officiels de nomination accompagnés de la dernière fiche de salaire, livrets de travail, attestations fiscales.

Les pièces justificatives requises seront indispensables pour la recevabilité définitive de l'acte de candidature. Si ces documents ne sont pas reçus dans le délai indiqué dans la lettre de présélection et l'invitation à l'entretien, la candidature sera considérée comme nulle et non avenue.

En cas de doute quant à la nature ou la validité des documents à présenter, les candidats sont invités à prendre contact avec le secrétariat du comité de sélection au moins dix jours ouvrables avant la date limite de dépôt des candidatures, par l'intermédiaire de la boîte fonctionnelle à l'adresse suivante:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

afin de pouvoir constituer, dans les délais prescrits, un dossier complet et recevable.

Le candidat retenu devra présenter ultérieurement, aux fins de la certification, les originaux de tous les documents requis.

4.2 Sélection

Les candidats retenus à l'issue de la phase de présélection seront conviés à un entretien avec un comité de sélection afin d'être évalués de manière objective et impartiale par rapport aux autres candidats, sur la base de leurs qualifications, de leur expérience professionnelle et de leurs connaissances linguistiques, telles que détaillées dans le présent avis.

La liste des candidats retenus sera valable pour une durée maximale de deux ans, qui pourra être prolongée.

Avant tout recrutement, les candidats peuvent être invités à participer à une procédure dite de «centre d'évaluation» pendant une journée.

5. CANDIDATURES

L'acte de candidature, accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation, doit être envoyé à l'adresse suivante:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Les candidats sont priés d'envoyer leur candidature dans un seul courrier électronique au format .zip ou .pdf. La Commission se réserve le droit d'éliminer automatiquement tous les messages dépassant 2 Mo.

Aucun changement ne pourra être apporté aux informations figurant dans l'acte de candidature après la date limite de dépôt des candidatures. Le droit de rectifier les données ne peut être exercé après la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidats utiliseront la même boîte fonctionnelle pour tout échange de correspondance avec le comité de sélection, y compris pour toute demande de renseignement. Il incombe au candidat d'informer le secrétariat du comité de sélection de tout changement de son adresse électronique au cours de la procédure de sélection.

La Commission européenne pratique une politique d'égalité des chances. Elle encourage tout particulièrement les candidatures féminines.

La date limite de soumission des candidatures est fixée au 28 février 2023 à 12h00 (midi, heure de Bruxelles).

6. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le présent avis de sélection est publié dans les 24 langues officielles de l'Union européenne sur les sites web de la direction générale de la communication et de l'Office européen de sélection du personnel (EPSO).

La communication directe entre les candidats et les services de la Commission s'effectuera exclusivement par courrier électronique. Par conséquent, pour que les services de la Commission puissent les contacter, les candidats sont invités à indiquer **une adresse électronique valide** pouvant être utilisée tout au long de la procédure de sélection.