

## **Office pour les infrastructures et la logistique (OIL)**

Publication d'un avis de vacance pour le poste de directeur de l'Office pour les infrastructures et la logistique

à Luxembourg (grade AD 14)

(Article 29, paragraphe 2, du statut)

COM/2022/10413

### **Présentation**

L'Office pour les infrastructures et la logistique (OIL) est un office administratif de la Commission européenne, situé à Luxembourg, rattaché à la direction générale des ressources humaines et de la sécurité (DG HR). Il a été institué par la décision de la Commission du 6 novembre 2002 [C(2003)523/CE].

L'OIL est chargé de l'exécution de l'ensemble des actions liées à l'hébergement du personnel et à la logistique de la Commission à Luxembourg. Sa mission est d'offrir un environnement de travail fonctionnel, sûr et confortable, et de fournir des services de qualité en matière d'appui et de bien-être, selon une démarche axée sur l'utilisateur, respectueuse de l'environnement et au meilleur coût. En outre, l'OIL fournit divers services à d'autres institutions de l'Union présentes à Luxembourg.

L'OIL opère sous le contrôle d'un comité de direction.

L'OIL est composé de sept unités. Il gère un budget opérationnel d'environ 100 millions d'euros et compte quelque 430 membres du personnel (fonctionnaires, agents contractuels et agents locaux).

### **Poste proposé**

Le directeur/la directrice de l'Office assure la représentation juridique et publique de l'OIL, en externe et en interne.

Il/elle est responsable devant le comité de direction et assure une liaison régulière avec la DG HR.

Pour l'accomplissement de ses tâches, le directeur/la directrice exerce le rôle d'autorité investie du pouvoir de nomination dans les limites qui lui sont conférées par la Commission, et il/elle dispose du pouvoir d'ordonnateur budgétaire délégué.

Le directeur/la directrice est responsable du bon fonctionnement de l'Office et du respect des règles et politiques en vigueur. Il/elle assure une planification et une gestion efficaces des ressources humaines et budgétaires et des activités de l'Office, garantissant les normes de qualité, le suivi des délais, l'exécution des tâches et la réalisation des objectifs.

Il/elle coordonne et supervise la mise en œuvre efficace des opérations de contrôle ex post et de contrôle interne et fait régulièrement rapport au comité de direction.

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

Les candidats doivent posséder:

### **Compétences d'encadrement**

- une capacité avérée à diriger une organisation à un niveau d'encadrement supérieur;
- une aptitude à élaborer une vision stratégique pour l'Office et une capacité à traduire celle-ci en propositions de mesures concrètes ainsi qu'à fixer des priorités et des objectifs.

### **Compétences spécialisées et expérience**

- une bonne compréhension et une bonne connaissance du fonctionnement des institutions européennes et des autres politiques en rapport avec les activités de l'Office;
- une solide expérience de la planification des ressources humaines et financières et de la gestion budgétaire, ainsi que des procédures de contrôle interne;
- une expérience avérée en matière de gestion de contrats et de procédures administratives, notamment financières, dans le respect des règles de passation des marchés publics.

### **Qualités personnelles**

- d'excellentes compétences en matière de présentation et de communication, une capacité à établir de bonnes relations de travail et à négocier efficacement avec les parties prenantes internes et externes de l'Office.

## **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 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.

---

<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.

- Expérience d'encadrement: au moins 5 années d'expérience professionnelle postuniversitaire doivent avoir été acquises à un poste d'encadrement supérieur<sup>2</sup>.
- Connaissances linguistiques: 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 officielles. 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'Union européenne. 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 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 détermine quels candidats répondent le mieux au profil recherché au regard des critères de sélection précités et 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 à 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).

À l'issue de ces entretiens, la Commission européenne prend la décision de nomination.

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

<sup>2</sup> Dans leur curriculum vitae, les candidats indiqueront clairement, pour toutes les années durant lesquelles 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>

<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) (disponible uniquement en anglais).

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.

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, Grand-Duché de 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.

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!**

Veuillez 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.

---

<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>.

**Date limite de dépôt des candidatures**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **24/06/2022 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**. L'inscription en ligne ne sera plus possible après cette date.