

## **Commission européenne**

Publication d'avis de vacance pour trois postes de directeur/directrice «Ressources» (grade AD 14)

au sein des directions générales suivantes:

Partenariats internationaux (INTPA)

Santé et sécurité alimentaire (SANTE)

Commerce (TRADE)

(Article 29, paragraphe 2, du statut)

COM/2022/10419

### **Présentation**

La Commission européenne est organisée en services appelés directions générales (DG), qui sont responsables de différents domaines d'action. Les DG élaborent, mettent en œuvre et gèrent les politiques, la législation et les programmes de financement de l'UE. Il existe également des offices chargés de questions administratives spécifiques, ainsi que des agences exécutives qui gèrent les programmes mis en place par la Commission.

La plupart des DG comptent en leur sein une direction chargée des ressources et des questions horizontales. Ces directions ont pour mission de garantir le déploiement efficient et efficace des ressources financières, juridiques et techniques nécessaires pour soutenir les activités de la DG dans le respect de l'ensemble des règles et procédures applicables et conformément aux principes d'amélioration de la réglementation. Les fonctions de soutien sont généralement regroupées dans ces directions, dont les domaines de compétence sont par conséquent larges et peuvent englober le droit, les finances, les marchés publics, le contrôle interne, les TIC, la gestion de l'infrastructure et la coordination générale des questions administratives ainsi que la communication. Le directeur/la directrice correspondant(e) agit en tant que point de contact principal pour les services centraux de la Commission sur toutes les questions relatives aux ressources humaines et à la gestion budgétaire/financière et est membre du groupe des directeurs des ressources.

Le présent avis de vacance concerne plusieurs postes de directeur/directrice des ressources, dans les DG suivantes:

- directeur/directrice «Ressources» au sein de la direction générale des partenariats internationaux (INTPA.R), responsable de la gestion de quelque 250 membres du personnel (au siège et dans les délégations de la DG INTPA) travaillant dans six unités, à savoir «Ressources humaines, développement de l'apprentissage et gestion des documents», «Planification, budget et rapports», «Audit et contrôle», «Affaires juridiques», «Données et technologies de l'information» et «Finances et contrats pour opérations centralisées»;
- directeur/directrice «Soutien aux politiques et soutien administratif» à la direction générale de la santé et de la sécurité alimentaire (SANTE.R), chargé(e) de quatre unités, à savoir «Amélioration de la réglementation», «Affaires juridiques», «Finances, budget et contrôles» et «Systèmes d'information», et des contacts avec deux unités de l'Agence exécutive pour la santé et le numérique (HaDEA), à savoir «Finances et ressources» et «Personnel, communication et soutien»;
- directeur/directrice «Ressources, relations interinstitutionnelles, communication et société civile» à la direction générale du commerce (TRADE.R), chargé(e) de quatre unités,

«Ressources, correspondant RH et planification», «Relations interinstitutionnelles, coordination des politiques et des briefings», «Transparence, société civile et communication» et «Technologies de l'information et systèmes informatiques».

Tous les postes sont basés à Bruxelles.

**Conformément aux principes de bonne administration, étant donné que ces postes présentent des similitudes au niveau de l'objectif général, du champ d'action et des missions, ceux-ci sont publiés conjointement dans le présent avis de vacance. Il est rappelé aux candidats que leur candidature sera prise en considération pour la totalité des postes vacants; il n'est pas possible de poser sa candidature pour un poste précis.**

### **Postes proposés**

Placé(e) sous l'autorité du directeur/de la directrice général(e) concerné(e) (ou d'un directeur général adjoint/d'une directrice générale adjointe), le directeur/la directrice des ressources peut être investie des missions suivantes:

- assumer un rôle de premier plan dans l'orientation stratégique et le développement des activités de la direction dans les domaines concernés (juridique, financier, marchés publics, contrôle interne, TIC, gestion des infrastructures, coordination générale des questions administratives, etc.);
- garantir la planification, la hiérarchisation et l'exécution efficaces des tâches de la direction, tout en contrôlant les résultats obtenus par la direction, ainsi que l'utilisation efficiente de ses ressources;
- fournir aux chefs/cheffes d'unité de la direction et à leur personnel les orientations et le soutien à la gestion nécessaires;
- coordonner et superviser les procédures administratives pertinentes, en assurant, le cas échéant, la liaison avec les autres directions, unités et services;
- contribuer au plan de travail de la DG et représenter la DG dans les réseaux et forums concernés de la Commission ainsi que lors d'événements internes et externes.

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

Les candidats devraient avoir le profil suivant:

#### **Compétences d'encadrement**

- compétences avérées en matière de leadership et capacité à piloter, motiver et soutenir de grandes équipes multiculturelles, à fixer des objectifs et à les exposer, à hiérarchiser les tâches à exécuter et à veiller à leur bonne exécution;
- compétences de gestion avérées et aptitude à élaborer de nouvelles stratégies, à les traduire en propositions d'actions concrètes et à gérer efficacement les processus de changement;
- très bonnes capacités d'analyse et capacité de résoudre des problèmes organisationnels et opérationnels par une méthode orientée sur le service.

#### **Compétences spécialisées et expérience**

- très bonne compréhension des questions liées à la gestion des ressources humaines, des procédures juridiques, budgétaires, financières et de passation de marchés publics, ainsi que de la gestion de projets et de portefeuilles dans le domaine des TIC;
- bonnes connaissances dans les domaines de la planification stratégique, du respect de la législation, de la gestion des risques, de l'audit interne et des normes de contrôle;

- la connaissance du cadre réglementaire des ressources humaines et de la gestion financière au sein de la Commission constituerait un atout supplémentaire;
- une expérience dans les domaines spécifiques couverts par les directions générales concernées constituerait un atout supplémentaire.

### **Qualités personnelles**

- esprit stratégique, doté d'une capacité à faire preuve de discernement, grande aptitude conceptuelle, capacité avérée à mener une réflexion créative et à mettre en œuvre de nouvelles idées;
- excellentes capacités de communication (écrite et orale) pour communiquer et interagir efficacement avec les parties prenantes internes et externes;
- compétences avérées en matière de travail en réseau et de négociation au niveau interinstitutionnel ou international;
- solides compétences relationnelles et aptitude à favoriser de bonnes relations avec les membres du personnel et entre ces derniers.

### **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 avoir au minimum 15 ans d'expérience 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

---

<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 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, et 5) le nombre de pairs.

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

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 supérieur<sup>5</sup>).

Dans le cadre de cette procédure de sélection, la Commission européenne met en place un jury de présélection, élargi à des représentants de chacune des directions générales concernées. 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, qui est élargi pour y inclure en tant que membres le directeur/la directrice général(e) de chacune des directions générales concernées ainsi que le directeur général de la DG Budget en tant que chef de file, participent à une journée complète d'épreuves visant à évaluer leurs aptitudes d'encadrement, organisées par des consultants en recrutement externes. 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 l'une des fonctions susmentionnées.

Les candidats figurant sur la liste restreinte du CCN seront invités à un entretien avec les membres de la Commission concernés.

À l'issue de ces entretiens, la Commission européenne prend les décisions de nomination. La Commission se réserve le droit de ne nommer aucun candidat pour l'un quelconque de ces postes.

Les candidat(e)s retenu(e)s doivent 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 leurs fonctions et être physiquement aptes à exercer ces fonctions.

Les candidat(e)s retenu(e)s devront disposer d'une habilitation de sécurité valide, délivrée par leur 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)].

---

<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)  
uniquement en anglais)

(disponible

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.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront recruté(e)s en tant que fonctionnaires au grade AD 14. Ils/elles seront classé(e)s à l'échelon 1 ou 2 de ce grade en fonction de la durée de leur expérience professionnelle.

L'attention des candidat(e)s retenu(e)s 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 Bruxelles, Belgique.

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

Avant leur prise de fonctions, les candidat(e)s retenu(e)s seront tenu(e)s de présenter une déclaration par laquelle ils/elles s'engagent à agir en toute indépendance dans l'intérêt général, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme portant atteinte à leur 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 vitæ au format PDF<sup>7</sup>, de préférence en utilisant le modèle de CV Europass, et rédiger en ligne une lettre de motivation (8 000 caractères au maximum). Votre curriculum vitæ 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/en/create-europass-cv>

**Date limite de dépôt des candidatures**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 décembre 2022 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**. L'inscription en ligne ne sera plus possible après cette date.