

SÉLECTION D'AGENTS TEMPORAIRES POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DU BUDGET (DG BUDG)

La Commission européenne organise une procédure de sélection externe afin de pourvoir le poste de CONSEILLER/CONSEILLÈRE «BUDG.E.ADV01» pour la direction E – Gestion des actifs, de la dette et des risques financiers de la DG BUDG.

La direction générale du budget (DG BUDG) rassemble quelque 530 collaborateurs et est composée de six directions, dont cinq basées à Bruxelles et une comprenant des agents basés à Bruxelles et à Luxembourg.

La DG BUDG est le service central de la Commission chargé de la préparation et de l'exécution du budget de l'UE tout au long des cycles annuels et pluriannuels, en veillant à ce que le budget soit exécuté de manière effective dans le plein respect du règlement financier.

La DG BUDG est également responsable du cadre juridique applicable à l'exécution du budget de l'UE par les différentes institutions et agences et par les États membres, et joue un rôle essentiel dans la promotion d'une bonne gestion financière et d'une culture forte de la performance.

Dans ce contexte, la DG BUDG vise à faire en sorte que le budget de l'UE produise des résultats concrets et apporte une valeur ajoutée dans l'ensemble des politiques de l'UE.

Plus généralement, les responsabilités et les priorités politiques de la DG BUDG sont fondées sur le traité et sont définies plus en détail sur la base des orientations politiques établies par la présidente von der Leyen pour la Commission 2019-2024.

Au sein de la DG BUDG, la direction E, dont les activités sont situées pour l'essentiel à Luxembourg, effectue toutes les opérations de marché pour le compte du budget de l'Union, notamment pour le plan de relance de l'UE.

La direction est responsable, au sein de la Commission, de l'émission de titres de créance et de l'administration des prêts (pour SURE, NextGenerationEU), de la gestion des actifs et de la gestion des risques pour les garanties budgétaires de l'UE (EFSI/InvestEU, garantie pour l'action extérieure).

La direction a procédé à des émissions représentant plus de 200 milliards d'EUR au cours des deux dernières années et gère un calendrier chargé d'opérations syndiquées et d'adjudications. La direction gère aussi environ 20 milliards d'EUR d'actifs que la Commission détient au nom de différentes politiques de l'Union, notamment le fonds commun de provisionnement (FCP) et la future garantie InvestEU.

Cette direction coordonne en outre le cadre d'action de la Commission pour la gestion et la déclaration des passifs éventuels accumulés au titre des garanties

budgétaires. Il s'agit d'une direction très sollicitée, qui assume des responsabilités essentielles dans le financement de nombreuses politiques de première ligne. Le développement et le renforcement des capacités opérationnelles de la direction sont essentiels pour maintenir une qualité élevée dans l'exécution de toutes nos activités. Le poste sera situé à Luxembourg, à proximité des équipes chargées de la mise en œuvre des opérations financières.

1. NATURE DES FONCTIONS

Le conseiller/La conseillère en matière d'infrastructure des opérations financières et de *back-office* rendra directement compte au directeur de la BUDG.E en ce qui concerne les besoins de développement des activités afin de garantir la poursuite de la bonne exécution des volumes croissants d'opérations d'émission et d'investissement. Le conseiller/La conseillère jouera aussi un rôle moteur dans la mise en œuvre des solutions opérationnelles retenues en assumant une fonction d'impulsion au sein des équipes de gestion de projets.

Il/Elle fournira des conseils stratégiques au directeur sur les questions relevant de la post-négociation et sur la mise en place de l'infrastructure correspondante à la lumière du programme de travail de la direction. Il/Elle aura la responsabilité de planifier les projets ayant une incidence sur les activités de *back-office*, d'élaborer des plans de mise en œuvre et de diriger la mise en œuvre de ces projets au sein de la direction, de fournir des conseils sur l'incidence sur le *back-office* des activités planifiées du *front-office* et sur les mesures relatives à l'utilisation efficiente des ressources (informatique et personnel), tout en veillant à la réalisation des objectifs de la direction dans le cadre du plan de gestion de la DG BUDG.

Le conseiller/La conseillère apportera son soutien à l'équipe de *back-office* de la direction en ce qui concerne la mise en œuvre de nouveaux produits, de nouveaux systèmes informatiques et de projets d'infrastructure de *back-office*, dirigera la communication avec les parties prenantes internes et externes et réexaminera les manuels et procédures relatifs à la fonction de *back-office* afin de s'assurer de leur qualité. Il/Elle apportera aussi son appui aux activités quotidiennes si cela se révèle nécessaire pour des raisons de continuité des activités.

Le conseiller/La conseillère travaillera en étroite collaboration avec le directeur et les chefs d'unité en ce qui concerne la gestion des actifs et des risques financiers, et en particulier le *back-office* et les règlements; il/elle établira des relations étroites avec les chefs d'unité et leurs équipes. Le conseiller/La conseillère jouera un rôle de premier plan dans la gestion de projets, mais il/elle n'aura pas la responsabilité d'une équipe ou d'une unité et aucun membre du personnel ne sera placé sous son autorité.

Il/Elle représentera le directeur lors de réunions avec des parties prenantes internes et externes et lors d'événements extérieurs ayant trait à la fonction de *back-office*.

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

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

européenne, conformément à la décision 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 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)³.

LIEU D'AFFECTATION	Luxembourg
NIVEAU	AD13

3. CONDITIONS D'ADMISSION

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

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

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9049&lang=fr](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9049&lang=fr)

³ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9049&lang=fr](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9049&lang=fr)

À la date limite de dépôt des candidatures fixée par le présent avis, les candidats doivent justifier d'au moins 15 années d'expérience professionnelle postuniversitaire à un niveau correspondant aux qualifications précitées.

Compétences de conseil

- Une capacité avérée à exercer, dans une fonction de *back-office*, un rôle de conseil ou de gestion en ce qui concerne les opérations de financement dans le segment «souverains, supranationaux et agences» (SSA);
- la capacité d'identifier les questions essentielles, de prendre des initiatives et de réfléchir de manière stratégique en tenant compte des nouvelles évolutions financières et réglementaires, y compris les nouveaux produits financiers;
- la capacité à renforcer les capacités institutionnelles en matière de gestion post-négociation;
- une approche prospective et dynamique face aux nouveaux défis, associée à une motivation profonde et à une solide aptitude à travailler simultanément sur différentes questions;
- la capacité à diriger et à motiver des équipes en rapport avec des projets spécifiques dans le but de produire des résultats de haute qualité.

Expérience spécifique

Le candidat retenu sera un professionnel dynamique d'un niveau exceptionnel, répondant aux critères suivants:

communication et négociation

- d'excellentes compétences en matière de communication, dont une aptitude avérée à nouer et à entretenir d'excellentes relations avec les parties prenantes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation;
- d'excellentes capacités de négociation, compétences avérées dans la conduite de projets/réunions/négociations, dans la prise de décision et dans la résolution de problèmes;
- d'excellentes aptitudes de travail en réseau et de prise de parole en public et d'excellentes capacités relationnelles, y compris des talents d'écoute active;

compétences spécialisées et expérience:

- Une solide expérience du système bancaire public, notamment dans les fonctions de *middle-office* et de *back-office*, en particulier des marchés internationaux de la dette, acquise de préférence au sein d'organisations internationales, ainsi qu'une expérience opérationnelle et une connaissance approfondie des processus post-négociation, notamment les systèmes de négociation et de règlement.

- Une bonne compréhension des exigences de contrôle interne et de la planification des mesures d'urgence dans un tel environnement.
- Une solide expérience de l'analyse, de la conception, de l'optimisation et de l'automatisation des processus de gestion post-négociation et une participation préalable à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets de développement d'activités complexes de grande envergure liés au traitement et au règlement d'opérations financières de valeur élevée.
- Une bonne expérience du fonctionnement et de la gestion post-négociation d'instruments financiers ainsi qu'une solide expérience des applications informatiques liées à la post-négociation, telles que SAP, Bloomberg et Swift.
- Une solide expérience d'encadrement et de prise en charge de projets pour la mise en œuvre de nouveaux produits financiers dans la fonction de *back-office* et pour la connexion à de nouvelles plateformes de négociation.

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-2022_BUDG_ADVISER@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-2022_BUDG_ADVISER@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 20 décembre 2022 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.