



**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**  
**SÉLECTION D'AGENTS TEMPORAIRES**

<b>N° de la sélection</b> (ce numéro doit être indiqué dans toute correspondance)	COM/TA/BUDG/ADV/22/AD13/LUXEMBOURG
---	------------------------------------

**VOUS DEVEZ REMPLIR LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE DANS SON INTÉGRALITÉ, FAUTE DE QUOI VOTRE CANDIDATURE RISQUE D'ÊTRE REJETÉE.**

1. **NOM** **NOM DE JEUNE FILLE (LE CAS ÉCHÉANT)** **PRÉNOMS**

---

2. **ADRESSE (VEUILLEZ NOUS INFORMER DE TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE DANS LES MEILLEURS DÉLAIS)** **ADRESSE ÉLECTRONIQUE**

**TÉL. TRAVAIL**

**TÉL. DOMICILE**

**TÉL. MOBILE**

**NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'INDISPONIBILITÉ**

---

3. **LIEU ET PAYS DE NAISSANCE:** **DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA)** **NATIONALITÉ ACTUELLE (SI DOUBLE, INDIQUER LES DEUX)**

---

4. **SEXE** **M** ☐ **F** ☐

---

## 5. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

### PREMIÈRE LANGUE:

<i>LANGUES</i>	2(*) :				3(*) :				4(*) :				5(*) :			
	LIRE	ÉCRIRE	COMPRENDRE	PARLER	LIRE	ÉCRIRE	COMPRENDRE	PARLER	LIRE	ÉCRIRE	COMPRENDRE	PARLER	LIRE	ÉCRIRE	COMPRENDRE	PARLER
EXCELLENTES																
TRÈS BONNES																
BONNES																
SATISFAISANTES																
ÉLÉMENTAIRES																

\* Indiquer la langue en toutes lettres

### AUTRES LANGUES:

## 6. ENSEIGNEMENT

VEUILLEZ INDIQUER LES COORDONNÉES DE TOUS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT FRÉQUENTÉS À PARTIR DU NIVEAU SECONDAIRE (SECONDAIRE INFÉRIEUR, SECONDAIRE SUPÉRIEUR, ENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE, Y COMPRIS FORMATION TECHNIQUE OU PROFESSIONNELLE, ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU UNIVERSITAIRE). CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT POST-SECONDAIRE, VEUILLEZ INDIQUER ÉGALEMENT LES DIPLÔMES INTERMÉDIAIRES (P. EX. DEUG, CANDIDATURE, VORDIPLOM).

VEUILLEZ PRÉCISER SI LE OU LES DIPLÔMES QUE VOUS AVEZ OBTENUS CORRESPONDENT À UN CYCLE COMPLET DANS VOTRE PAYS.

### A. ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT (VILLE, PAYS)	CERTIFICAT OU DIPLÔME OBTENU	DATE D'OBTENTION DU DIPLÔME (JOUR, MOIS, ANNÉE)	CYCLE D'ÉTUDES COMPLET OUI/NON	DURÉE NORMALE DU CYCLE COMPLET


## B. FORMATION GÉNÉRALE, FORMATION SPÉCIALISÉE ET FORMATION COMPLÉMENTAIRE

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT (VILLE, PAYS)	CERTIFICAT OU DIPLOME OBTENU	DATE D'OBTENTION DU DIPLOME (JOUR, MOIS, ANNÉE)	CYCLE D'ÉTUDES COMPLET OUI/NON	DURÉE NORMALE DU CYCLE COMPLET

## 7. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

VEUILLEZ INDIQUER TOUS LES POSTES QUE VOUS AVEZ OCCUPÉS ET LES TÂCHES EFFECTUÉES, DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE EN COMMENÇANT PAR VOTRE POSTE ACTUEL.

FONCTION, NATURE ET DESCRIPTION DES TÂCHES <sup>1</sup>	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	TAUX D'ACTIVITÉ <sup>2</sup>	DEPUIS LE (JOUR, MOIS, ANNÉE)	JUSQU'AU (JOUR, MOIS, ANNÉE)

<sup>1</sup> Si nécessaire, joignez une description du poste, si vous en avez une.

<sup>2</sup> Par exemple, temps plein, temps partiel, etc.


## 8. PRÉSÉLECTION

VEUILLEZ INDiquer, MÊME SI CES INFORMATIONS FIGURENT DÉJÀ DANS D'AUTRES RUBRIQUES, LES CONNAISSANCES ET L'EXPÉRIENCE AVÉRÉES QUE VOUS POSSÉDEZ DANS UN OU PLUSIEURS DES DOMAINES SUIVANTS, MENTIONNÉS AU POINT 3.2 DE L'AVIS DE SÉLECTION.

DOMAINES DE CONNAISSANCES ET D'EXPÉRIENCE AVÉRÉES	NATURE ET DESCRIPTION DES TÂCHES <sup>3</sup>	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR, DE L'INSTITUTION OU DES ÉTUDES	DEPUIS LE (JOUR, MOIS, ANNÉE)	JUSQU'AU (JOUR, MOIS, ANNÉE)
<p>Critère n° 1</p> <p>Une capacité avérée à exercer, dans une fonction de <i>back-office</i>, un rôle de conseil ou de gestion en ce qui concerne les opérations de financement dans le segment «souverains, supranationaux et agences» (SSA).</p>				

<sup>3</sup> Si nécessaire, joignez une description du poste, si vous en avez une.

<p>Critère n° 2</p> <p>Une solide expérience du système bancaire public, notamment dans les fonctions de <i>middle-office</i> et de <i>back-office</i>, 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.</p>				
<p>Critère n° 3</p> <p>Une bonne compréhension des exigences de contrôle interne et de la planification des mesures d'urgence dans un tel environnement.</p>				
<p>Critère n° 4</p> <p>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.</p>				
<p>Critère n° 5</p> <p>Une bonne expérience du</p>				

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.				
<p>Critère n° 6</p> <p>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 <i>back-office</i> et pour la connexion à de nouvelles plateformes de négociation.</p>				

#### 9. COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

<i><b>TOOLS</b></i>	<i><b>WORD</b></i>	<i><b>EXCEL</b></i>	<i><b>POWER POINT</b></i>	<i><b>ACCESS</b></i>	<i><b>FRONTPAGE</b></i>	<i><b>OUTLOOK</b></i>	<i><b>INTERNET</b></i>	<i><b>AUTRES</b></i>
<b>EXCELLENTE</b>								
<b>TRÈS BONNES</b>								
<b>BONNES</b>								
<b>SATISFAISANTES</b>								
<b>ÉLÉMENTAIRES</b>								

#### 10. ÊTES-VOUS ATTEINT(E) D'UN HANDICAP PHYSIQUE NÉCESSITANT DES AMÉNAGEMENTS SPÉCIAUX LORS DES ÉPREUVES?

OUI ☐

NON ☐

**SI OUI, VEUILLEZ PRÉCISER ET INDIQUER LA NATURE DES AMÉNAGEMENTS SPÉCIAUX QUE VOUS JUGEZ NÉCESSAIRES.**

## DÉCLARATION

JE SOUSSIGNÉ(E) DÉCLARE:

- A) ÊTRE CITOYEN(NE) DE L'UN DES ÉTATS MEMBRES DE L'UNION EUROPÉENNE;
- B) JOUIR DE TOUS MES DROITS CIVIQUES;
- C) ÊTRE EN POSITION RÉGULIÈRE AU REGARD DES OBLIGATIONS QUI ME SONT IMPOSÉES PAR LES LOIS RELATIVES AU SERVICE MILITAIRE;
- D) OFFRIR LES GARANTIES DE MORALITÉ REQUISES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS ENVISAGÉES;
- E) QUE LES INDICATIONS MENTIONNÉES CI-DESSUS ET DANS LES DOCUMENTS JOINTS EN ANNEXE SONT EXACTES ET COMPLÈTES.

JE RECONNAIS QU'IL M'INCOMBE DE PRÉSENTER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES CONFIRMANT LES INFORMATIONS INDICQUÉES DANS MON ACTE DE CANDIDATURE.

JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION EST SUSCEPTIBLE D'ENTRAÎNER LA NULLITÉ DE MON ACTE DE CANDIDATURE ET/OU, LE CAS ÉCHÉANT, D'ENGENDRER L'ANNULATION DU CONTRAT, CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 50 DU RÉGIME APPLICABLE AUX AUTRES AGENTS DE L'UNION EUROPÉENNE<sup>4</sup>.

(DATE)

(NOM ET SIGNATURE)



## ANNEXE 1

### DEMANDE DE RÉEXAMEN – PROCÉDURE DE RECOURS – PLAINTÉ AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

*Les règles statutaires étant applicables tant à la phase d'admission qu'à la phase de sélection, veuillez noter que tous les travaux du comité de sélection sont couverts par les règles de confidentialité fixées à l'annexe III du statut des fonctionnaires. Si, à n'importe quelle phase de la procédure de sélection, vous estimez qu'une décision vous a fait grief, vous pouvez utiliser les moyens suivants:*

#### ❑ **Demande de réexamen**

Dans un délai de dix jours, **par courrier électronique à l'adresse suivante: HR-2022\_BUDG\_ADVISER@ec.europa.eu**

(adresse électronique identique à celle utilisée pour les candidatures)

La DG **HR** transmettra votre demande au président du comité de sélection si elle relève de la compétence de celui-ci. Vous recevrez une réponse dans les meilleurs délais.

#### ❑ **Recours**

Vous pouvez introduire une réclamation sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne. Elle doit être adressée en **un seul** exemplaire, par l'**un** des moyens suivants:

- **par voie électronique**, de préférence au format .pdf, à la boîte fonctionnelle HR MAIL F6 ([hr-mail-f6@ec.europa.eu](mailto:hr-mail-f6@ec.europa.eu)) ou
- **par courrier postal**, à l'adresse suivante:  
Commission européenne  
Bureau L107 19/DCS  
1049 Bruxelles.

Pour ces deux types de procédures, les délais prévus [par le statut tel que modifié par le règlement (UE) n° 723/2004 du Conseil du 22 mars 2004, publié au Journal officiel de l'Union européenne L 124 du 27 avril 2004 — <http://europa.eu/eur-lex>] commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant prétendument grief.

Votre attention est attirée sur le fait que l'autorité investie du pouvoir de nomination n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un comité de sélection. Conformément à une jurisprudence constante, le large pouvoir d'appréciation des comités de sélection n'est soumis au contrôle du juge de l'Union qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux de ces comités.

## ❑ **Plainte auprès du Médiateur européen**

Comme tous les citoyens de l'Union européenne, vous pouvez adresser une plainte au:

### **Médiateur européen**

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

F - 67001 Strasbourg Cedex

<https://www.ombudsman.europa.eu/fr/media/fr/default.htm>

Veillez noter que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De la même manière, il est rappelé que, conformément à l'article 2, paragraphe 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, **toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée des démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.**

## ANNEXE 2



COMMISSION EUROPÉENNE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA SÉCURITÉ  
Unité «Personnel d'encadrement» (HR.02)

Bruxelles

HR.02

Objet: informations sur la protection des données à caractère personnel dans le cadre d'une procédure de sélection d'agents temporaires

Les données à caractère personnel communiquées par les candidats dans le cadre de la présente procédure de sélection sont traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:fr:HTML>). En application des articles 11 et 12 de ce règlement, l'unité «Personnel d'encadrement» de la direction générale des RESSOURCES HUMAINES ET de la SÉCURITÉ (ci-après la «DG HR») fournit aux candidats les informations précisées ci-après.

Identité du responsable du traitement: le chef de l'unité HR.02 «Personnel d'encadrement».

Finalités du traitement: assister les directions générales (ci-après les «DG») dans l'organisation d'une sélection d'agents temporaires visant à établir une liste du ou des candidats correspondant le mieux au profil déterminé par l'avis de sélection. Des informations sur le déroulement de la procédure de sélection sont communiquées à chaque candidat individuellement.

Destinataires des données: le comité de sélection traite les dossiers des candidats (contenant les données relatives à l'identité et l'admissibilité), le rapport motivé et la liste de réserve mais ne les conserve pas. Le service des ressources humaines de la DG concernée traite et conserve les dossiers des candidats (y compris des candidats non retenus), le rapport motivé et la liste des candidats retenus. Les services de la DG HR conservent les dossiers des candidats retenus, le rapport motivé et la liste des candidats retenus.

Droit d'accès et droit de rectification: les candidats peuvent envoyer un courriel avec une copie d'un document d'identité à l'unité HR.02 (HR-2022\_BUDG\_ADVISER@ec.europa.eu) pour signaler tout changement relatif à leurs données à caractère personnel. S'ils le souhaitent, ils peuvent obtenir une copie de leurs données personnelles telles qu'enregistrées par l'unité HR.02 en envoyant un courrier électronique avec une copie d'un document d'identité à la même boîte fonctionnelle. Les résultats agrégés obtenus par les candidats dans le cadre de la procédure de sélection peuvent leur être fournis sur demande.

### Données concernées:

- données personnelles (c'est-à-dire données permettant d'identifier et de contacter le candidat): nom, prénom, date de naissance, sexe, nationalité, adresse privée, adresse électronique, nom et numéro de téléphone d'une personne de contact en cas d'indisponibilité du candidat;
- informations fournies par le candidat dans le cadre de la procédure de sélection pour permettre d'apprécier s'il répond au profil recherché dans l'avis de sélection (acte de candidature, curriculum vitæ, pièces justificatives correspondant notamment aux diplômes et à l'expérience professionnelle). Aucun changement ne pourra être apporté aux informations relatives aux critères d'admissibilité après la date limite de dépôt des candidatures. Le droit de rectification ne pourra plus être exercé après la date limite de dépôt des candidatures;
- des informations sur le déroulement de la procédure de sélection sont communiquées à chaque candidat individuellement;
- certaines données relatives au sexe et à la nationalité pourront être traitées non seulement à des fins d'identification mais aussi sur la base de la politique de la CE et d'une décision interne.

### Base juridique:

- le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixé par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil, modifié en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013;
- décision C(2013) 9049 de la Commission du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires.

Date à laquelle le traitement débute: la date de soumission du dossier de candidature.

Durée de conservation des données: les dossiers des candidats retenus sont conservés par l'unité HR.02 jusqu'à la date de leur recrutement par la Commission. Dès le recrutement, le dossier de sélection est détruit et remplacé par un dossier personnel; lorsqu'un candidat retenu n'est pas recruté, son dossier de sélection est conservé par l'unité HR.02 pendant cinq ans après la clôture de la procédure de sélection. Tous les autres dossiers de sélection sont conservés par la DG concernée jusqu'à expiration du délai de recours après la publication de la liste des candidats retenus.

À tout moment, les candidats ont la possibilité de saisir le Contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).