



Poste d'agent temporaire – Office pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles de la Commission européenne

Référence de la sélection: OIB/TA/COM/2023/1073

Groupe de fonction: Administrateur

Grade: AD

Titre du poste: CHARGÉ DES AFFAIRES JURIDIQUES - DOMAINE : CONTRATS ET MARCHÉS PUBLICS (AD5/AD12)

N° du job: 149405

Où: OIB.RPP.2.002 Marchés publics, Bruxelles

Date limite pour postuler: 23.06.2023 - 12.00 (heure de Bruxelles)

Nous sommes

L'Office pour les Infrastructures et la logistique de Bruxelles (OIB) a pour mission l'exécution de toutes les activités liées à l'hébergement du personnel, à la gestion des infrastructures sociales et à la logistique de la Commission à Bruxelles ainsi que des infrastructures sociales sur le site d'Ispra (Italie).

Au sein de l'OIB, et plus particulièrement du département RPP (Resources, Policy Steering and Prevention), l'unité OIB.RPP.2 «Budget, finances et marchés publics» a un rôle central d'exécution et de coordination pour la gestion du budget, des finances et des marchés publics de l'Office. L'unité comprend environ quarante personnes réparties dans deux secteurs et une équipe.

Le secteur RPP.2.002 Marchés publics assure la gestion des procédures de marchés publics de grande valeur (au-delà des seuils de la directive), en étroite collaboration avec les départements et unités opérationnelles ainsi qu'avec les autres unités horizontales. Il est responsable de la planification des appels d'offres, du bon déroulement des procédures jusqu'à la signature des contrats, dans le respect des délais et de la réglementation applicable. Le secteur joue également un rôle de support et de conseil juridique aux unités opérationnelles pour les procédures de marché de faible ou moyenne valeur.

Nous proposons

Au sein du secteur Marché publics (OIB.RPP.2.002), un poste d'administrateur exerçant les fonctions de Chargé des affaires juridiques dans le domaine des contrats



et marchés publics. L'administrateur travaillera en étroite collaboration avec les chefs d'unité et de secteur, ses collègues directs ainsi que ceux des unités opérationnelles de l'OIB.

Le candidat sélectionné se chargera de deux volets principaux:

- recherches, analyses et rédactions de nature juridique afin de conseiller ses collègues et apporter le soutien à sa hiérarchie. Il gèrera d'éventuels précontentieux et contentieux (le cas échéant en liaison avec le Service Juridique).
- gestion des procédures de passation des marchés de l'OIB pour les appels d'offres supérieurs aux seuils de la directive, à savoir la conception, la réalisation, le suivi et la conclusion des procédures qui lui seront assignées, du début du dossier jusqu'à la transmission des contrats signés aux unités concernées, en application des dispositions du Règlement financier et des directives "marchés publics". Il apportera également de l'assistance aux unités, y compris pour les marchés inférieurs aux seuils de la directive.

Le poste implique donc, entre autres, la préparation des cahiers des charges, l'organisation et coordination des travaux des commissions d'ouverture et comités d'évaluation des offres, la rédaction des procès-verbaux et rapports d'attribution, la préparation des contrats et la participation aux réunions et discussions au sein du secteur et avec d'autres équipes et secteurs de l'Office dans le contexte de la gestion des appels d'offres. Eu égard aux missions très variées de l'OIB, les marchés peuvent couvrir des domaines extrêmement différents et justifier le recours à tous les types de procédure prévus par la réglementation.

Il s'agit d'une excellente opportunité pour un collègue capable de gérer un domaine essentiel et dynamique avec l'aide d'une équipe performante et motivée.

Nous recherchons

Un(e) collègue dynamique et motivé(e) par les activités du secteur, fort(e) d'une expérience et de compétences adéquates dans le domaine des marchés publics.

Au-delà des exigences reprises dans la description du poste, il(elle) doit posséder des capacités de conceptualiser des problèmes, d'identifier et de mettre en œuvre des solutions ; des capacités d'analyse, de rédaction, de planification, de coordination, de négociation et d'adaptation à un contexte en évolution, ainsi que des compétences telles que rigueur, précision et aptitude à travailler en équipe.

La connaissance des outils informatiques d'e-Procurement (tels que PPMT (Public Procurement Management Tool de la Commission européenne), e-Submission, My workplace,...) est un atout.

La langue utilisée est essentiellement le français et dans une moindre mesure l'anglais.



COMMISSION EUROPÉENNE

La connaissance du néerlandais ou de l'italien constitue un atout.

Comment postuler?

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV et une lettre de motivation dans un document .pdf unique avant la date de clôture de la publication à l'adresse courriel suivante: Lene.Kristensen@ec.europa.eu en indiquant la référence de la sélection (OIB/TA/COM/2023/1073) dans l'objet du message.

Les candidatures reçues après la date de clôture ne seront pas prises en compte.



ANNEXE

1. Sélection

➤ Suis-je éligible pour postuler?

Au moment où vous validez votre candidature, vous devez satisfaire aux critères d'éligibilité suivants:

Conditions générales:

A la date de clôture des candidatures pour cette procédure de sélection, le candidat doit satisfaire aux critères d'éligibilité formels suivants:

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne et jouir de ses droits civiques;
- Être en position régulière au regard des lois de recrutement qui lui sont applicables en matière militaire ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de ses fonctions;
- Présenter les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions.

Qualifications:

Pour être recruté sur le poste publié, il faut avoir au moins :

- (a) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de 4 années au moins sanctionné par un diplôme OU
- (b) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de 3 années au moins sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins

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 (par exemple par le Ministère de l'éducation) seront pris en considération. En outre, avant le recrutement, le candidat devra fournir les pièces justificatives officielles prouvant la satisfaction aux critères d'éligibilité, à savoir les diplômes ou certificats correspondant au niveau d'études requis et d'autres documents justificatifs.

Langues:

Les candidats doivent posséder

- une connaissance approfondie (niveau minimum C1) d'une des 24 langues officielles de l'Union
- une connaissance satisfaisante (niveau minimum B2) d'une deuxième langue officielle de l'Union, dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches.



Les langues officielles de l'Union européenne sont: BG (Bulgare), CS (Tchèque), DA (Danois), DE (Allemand), EL (Grec), EN (Anglais), ES (Espagnol), ET (Estonien), FI (Finnois), FR (Français), GA (Gaélique), HR (Croate), HU (Hongrois), IT (Italien), LT (Lituanien), LV (Letton), MT (Maltais), NL (Néerlandais), PL (Polonais), PT (Portugais), RO (Roumain), SK (Slovaque), SL (Slovène), SV (Suédois).

Pour plus de détails concernant les niveaux de langue, veuillez consulter le Cadre européen commun de référence pour les langues (<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>).

➤ **Quelles sont les étapes du processus de sélection ?**

Ce poste a également été publié en interne à la Commission, ainsi qu'au niveau interinstitutionnel, et il a été porté à l'attention des lauréats de concours.

Conformément à l'Article 29 du Statut des fonctionnaires, les candidatures des fonctionnaires de la Commission, des fonctionnaires des autres institutions et des lauréats de concours seront considérées en priorité. D'autres candidatures ne seront prises en considération qu'au cas où aucun candidat approprié n'est identifié dans les catégories mentionnées ci-avant.¹

Le panel de sélection choisira un nombre limité de candidats pour une interview, sur la base du CV et de la lettre de motivation envoyés. En raison du nombre important de candidatures qui pourraient être envoyées, **seuls les candidats sélectionnés pour une interview seront contactés.**

Pour des raisons opérationnelles et afin de finaliser la procédure de sélection le plus rapidement possible dans l'intérêt des candidats et de l'institution, cette procédure de sélection sera effectuée en français et éventuellement dans une deuxième langue officielle.

2. Recrutement

Le candidat sélectionné pour un recrutement devra fournir les pièces justificatives prouvant les informations mentionnées dans l'acte de candidature.

Avant d'être recruté, le candidat sélectionné devra se soumettre à une visite médicale, effectuée par les services de la Commission.

➤ **Type de contract et conditions de travail**

Le lieu de travail sera **Bruxelles**.

¹ Les fonctionnaires de la Commission ou d'autres institutions sont invités à utiliser les moyens standard pour postuler (Sysper or le portail des avis de vacance interinstitutionnels).



Si le candidat sélectionné est un candidat externe, il/elle sera engagé(e) comme **agent temporaire au titre de l'Article 2(b)** du Régime applicable aux autres agents, **dans le groupe de fonctions AD**.

À l'intérieur du groupe de fonctions, le grade et l'échelon proposés seront déterminés en fonction de la durée de l'expérience professionnelle totale du candidat, en accord avec la Décision de la Commission C(2013)8970 portant dispositions générales d'exécution relatives aux critères applicables au classement en échelon lors de la nomination ou de l'engagement.

Le premier contrat aura une durée de 1 à 3 ans. Le contrat pourrait être étendu au plus une fois, pour une durée maximum de 2 ans. La durée de l'extension sera déterminée en accord avec les Dispositions générales d'exécution applicables au moment de la validation de l'extension, sur base de la Décision de la Commission C(2013)9049 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires.

Tout nouveau membre du personnel doit accomplir avec succès une période probatoire d'une durée de neuf mois.

Le salaire des agents est composé d'un traitement de base auquel s'ajoutent, le cas échéant, les allocations d'expatriation et familiale. Les modalités relatives au calcul de ces allocations peuvent être consultées dans le Régime applicable aux autres agents. Le salaire des membres du personnel des institutions européennes est soumis au paiement de l'impôt communautaire.

La Commission européenne applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination en vertu de l'article 1d du Statut.

Les pages concernant les conditions de travail et les avantages liés à une carrière dans les institutions européennes fournissent des informations complémentaires.

Pour obtenir des informations concernant la Protection des données, consulter la Déclaration de confidentialité spécifique (disponible en EN seulement).

3. Comment faire appel?

Les candidats ont le droit présenter une réclamation au titre de l'Article 90(2) du Statut pour contester tout acte pris à leur égard pendant le déroulement de la procédure et leur faisant grief. Ces réclamations peuvent être adressées à l'Unité Appels et suivi des cas de la Direction générale Ressources humaines (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).