

Appel à manifestation d'intérêt

Agents de soutien

(agents contractuels – groupe de fonction IV)

Réf. BEREC/2016/02

Un appel à candidatures est lancé pour l'établissement d'une liste de réserve d'agents de soutien présentant quatre (4) profils différents. Les candidats peuvent poser leur candidature pour plusieurs profils.

Type de contrat	Agent contractuel
Groupe de fonctions et grades	GF IV
Durée du contrat	3 ans (avec possibilité de prolongement)
Nombre maximum de candidats qui seront inscrits sur la liste de réserve	16
Lieu de l'emploi	Riga, Lettonie
Direction générale partenaire	DG CONNECT - Direction générale des réseaux de communications, du contenu et des technologies
Commissaire de tutelle	M. Günther Oettinger (Économie numérique et société)
Date limite de dépôt des candidatures	26/08/2016 à 12 h 00 (midi), heure de Riga

L'Office de l'ORECE

L'Office de l'ORECE est une agence chargée de fournir des services d'appui professionnel et administratif à l'ORECE, l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques. Le siège de l'Office de l'ORECE est situé à Riga, en Lettonie.

L'Office de l'ORECE est un organe de l'Union européenne (UE) dirigé par un responsable administratif, sous la supervision d'un comité de gestion composé des directeurs des 28 autorités réglementaires nationales (ARN) de l'UE chargées du contrôle des marchés des télécommunications et d'un représentant de la Commission européenne.

L'Office de l'ORECE est notamment chargé de recueillir des informations auprès des ARN, d'échanger et de communiquer des informations en rapport avec le rôle et les tâches de l'ORECE, de diffuser auprès des ARN les meilleures pratiques en matière de régulation et d'aider la présidence du conseil des régulateurs de l'ORECE dans la préparation de ses travaux ainsi que de mettre en place et fournir un soutien aux groupes de travail d'experts.

Le statut des fonctionnaires de l'Union européenne, le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne et les règles adoptées conjointement par les institutions de

l'UE aux fins de l'application du statut et du régime applicable aux autres agents s'appliquent au personnel de l'Office.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web de l'ORECE: www.berec.europa.eu.

Postes proposés

Les agents de soutien seront chargés entre autres des tâches suivantes:

Profil 1: agent de soutien informatique

- assurer et superviser la mise en œuvre de politiques et de plans de sécurité dans le domaine informatique, y compris des politiques relatives à la sécurité des systèmes;
- élaborer des spécifications techniques pour la fourniture de services d'information et de communication à l'Office de l'ORECE, superviser la prestation des services et gérer les aspects techniques des relations contractuelles avec les prestataires de services;
- contribuer à la diffusion de la politique de sécurité des systèmes d'information en proposant des activités de sensibilisation et des programmes de formation spécifiques;
- veiller à la tenue et à la mise à jour d'un inventaire de tous les systèmes d'information comprenant une description des besoins et des exigences en matière de sécurité;
- fournir des conseils et préparer des rapports sur des questions liées à la sécurité des systèmes d'information;
- veiller à la mise en place, par les prestataires de services dans le domaine des TI et les fournisseurs de systèmes, des infrastructures d'information et des mesures relatives à la sécurité des systèmes requises par les plans de sécurité;
- produire de la documentation technique, de la documentation en matière de gestion et de la documentation à l'intention des utilisateurs;
- contrôler la conformité des systèmes et réseaux informatiques aux exigences techniques et de sécurité;
- participer à la gestion des incidents liés à la sécurité;
- définir, préparer, distribuer et promouvoir des solutions informatiques;
- assurer une assistance de première ligne sur place aux utilisateurs finals au sein de l'Office de l'ORECE, notamment aux gestionnaires du contenu des applications web de l'ORECE;
- soutenir le déploiement de nouvelles applications au sein de l'Office de l'ORECE;
- identifier les risques liés aux technologies de l'information et de la communication et élaborer des mesures d'atténuation appropriées;
- gérer et superviser les budgets des projets attribués et assurer l'administration courante des ressources financières allouées;
- collaborer avec le délégué à la protection des données au sujet de questions liées à la protection des données dans le principal domaine de responsabilité.
- Dans l'intérêt du service, le titulaire du poste peut se voir confier d'autres missions, selon les besoins.

Profil 2: agent de soutien administratif/financier

- garantir la pertinence, la qualité, l'exhaustivité et la conformité des données nécessaires à la réalisation des opérations financières;
- contribuer à la création et au traitement des engagements budgétaires, des ordres d'achat, des paiements (y compris les remboursements des frais de missions et

les remboursements de tiers), des signalétiques financiers et des formulaires «Entité légale» conformément aux règles financières de l'Agence et aux besoins de l'unité;

- collecter, organiser et présenter des données quantitatives et financières;
- créer des engagements et préparer les paiements en veillant au respect des dispositions contractuelles, financières et procédurales;
- jouer un rôle dans le circuit financier de l'Agence; entrer des données financières dans le système comptable; enregistrer les factures et les tiers; assurer le suivi des opérations financières;
- préparer des rapports financiers périodiques et d'autres documents financiers conformément aux règlements financiers de l'Office et à leurs modalités d'exécution;
- contrôler l'accès aux documents liés aux ressources humaines (recrutement, congés, demandes de formation, etc.);
- garantir la conformité des dossiers de sélection et de recrutement aux règles existantes et assurer un suivi approprié de la documentation concernant les audits;
- fournir un soutien administratif pour la mise en œuvre de l'accord de siège¹;
- aider à l'administration des traitements;
- assister la hiérarchie dans le cadre de l'élaboration de lignes directrices et de manuels internes, de la promotion de l'utilisation des outils appropriés et de l'organisation de formations en interne;
- soutenir la mise en œuvre des normes de contrôle et des procédures de gestion des risques internes;
- gérer et organiser les contrats et d'autres documents; tenir à jour le plan de classement et la liste des dossiers de l'ORECE et de l'Office de l'ORECE et classer les documents conformément aux procédures de classement.
- Dans l'intérêt du service, le titulaire du poste peut se voir confier d'autres missions, selon les besoins.

Profil 3: agent de soutien administratif/juridique

- créer et mettre à jour le plan de passation de marchés de l'Office de l'ORECE et assurer son suivi; présenter des rapports réguliers sur la mise en œuvre de ce plan;
- aider à la préparation et au suivi des procédures de passation de marchés;
- préparer les documents liés à la passation de marchés (avis de préinformation, avis de marché, appels à manifestation d'intérêt, avis d'attribution de marché, etc.) qui seront ensuite publiés au Journal officiel de l'UE et/ou sur le site web de l'ORECE;
- mettre à jour les modèles de documents de passation de marchés et de contrats;
- préparer les contrats et les avenants aux contrats et aider à la gestion des contrats;
- fournir une assistance sur des questions juridiques et donner accès aux documents;
- contribuer à l'élaboration de plans et de rapports;
- préparer les réponses aux questions juridiques, rédiger des analyses juridiques et fournir des conseils juridiques;
- gérer les problèmes juridiques en fournissant des conseils, des informations et une assistance juridiques;

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- assurer le suivi des demandes d'accès aux informations et fournir des conseils aux auteurs de documents;
- si nécessaire, élaborer des politiques en matière de protection des données et contribuer à leur mise en œuvre;
- fournir une assistance sur des questions liées aux ressources humaines ayant des répercussions juridiques et/ou des conséquences sur la protection des données;
- gérer les dossiers relevant du principal domaine de responsabilité (passation de marchés, gestion des contrats, protection des données, questions juridiques et accès aux documents);
- si nécessaire, assurer d'autres tâches générales de soutien administratif;
- jouer un rôle dans le circuit financier de l'Agence.
- Dans l'intérêt du service, le titulaire du poste peut se voir confier d'autres missions, selon les besoins.

Profil 4: agent de soutien budgétaire/financier

- préparer/mettre à jour les projets de décisions relatives à l'établissement/la modification du budget ainsi que les règles et les avis financiers internes, notamment au sujet des circuits financiers/du flux de travail/de la délégation;
- préparer les engagements, les paiements et les ordres de recouvrement conformément aux dispositions en vigueur et au principe de bonne gestion financière;
- préparer les virements budgétaires sans l'aide du comptable;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de règles et de procédures internes pour le traitement des informations et des documents financiers et l'accès à ceux-ci;
- aider au développement et à la supervision des aspects financiers et budgétaires du plan de passation de marchés et des procédures de passation de marchés;
- vérifier la conformité des projets de contrats et/ou des dossiers de passation de marchés aux procédures financière et budgétaires en vigueur;
- contribuer à la continuité et à l'efficacité de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports sur l'utilisation des ressources financières de l'Agence, y compris le flux de trésorerie;
- identifier, signaler à un stade précoce et assurer le suivi de problèmes importants affectant les performances budgétaires de l'Agence;
- assister le personnel responsable des ressources budgétaires;
- rédiger des rapports, des déclarations et d'autres documents sur la gestion budgétaire et financière;
- faire office d'interface budgétaire (par exemple définir et interpréter la nomenclature budgétaire);
- coordonner les procédures de fin d'exercice et préparer la transition vers le prochain exercice financier;
- contribuer à l'élaboration de documents et de rapports pour les audits externes et internes;
- identifier les risques liés au budget et aux finances et proposer des mesures d'atténuation;
- gérer les documents financiers et budgétaires;
- jouer un rôle dans le circuit financier de l'Agence.
- Dans l'intérêt du service, le titulaire du poste peut se voir confier d'autres missions, selon les besoins.

Critères d'admissibilité

Pour pouvoir être admissibles, les candidats doivent satisfaire aux critères formels suivants avant la date limite de dépôt des candidatures:

1. être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne, et jouir de leurs droits civiques sans restriction²;
2. avoir rempli toute obligation au titre de la législation en matière de service militaire;
3. être physiquement aptes à accomplir les tâches relevant du poste³;
4. offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions;
5. Langues: Les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues dans la mesure nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
6. Expérience professionnelle et études⁴: avoir suivi un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme, et posséder une expérience professionnelle d'au moins un an.

Critères de sélection

Les agents de soutien seront sélectionnés sur la base des critères de sélection suivants:

A) Critères de sélections communs à tous les profils:

- connaissance approfondie de l'anglais comme langue de travail;
- très bonne connaissance des applications bureautiques de base;

B) Critères de sélection spécifiques:

Profil 1:

- connaissances et expérience professionnelle dans le domaine des technologies de l'information;

Les points suivants sont considérés comme des atouts:

1. expérience professionnelle en tant qu'agent de soutien informatique, responsable informatique ou une autre fonction similaire;
2. expérience de la conception et du développement de bases de données et/ou du développement d'applications web;
3. expérience de la gestion de projets informatiques et/ou de la gestion de la sécurité informatique;

² Avant toute nomination, les candidats retenus seront invités à fournir un extrait de casier judiciaire vierge délivré par l'autorité compétente.

³ Avant qu'il ne soit procédé à son engagement, l'agent contractuel est soumis à l'examen médical d'un médecin-conseil de l'institution, afin de permettre à celle-ci de s'assurer qu'il remplit les exigences du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

⁴ Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération.

4. expérience professionnelle antérieure dans d'autres agences/institutions de l'UE, notamment expérience de la passation de marchés dans le domaine des TIC.

Profil 2:

- connaissances et expérience professionnelle dans l'un des domaines suivants: finance, administration, gestion de documents et autres domaines liés aux tâches décrites.

Les points suivants sont considérés comme des atouts:

1. expérience professionnelle à un poste similaire dans un domaine liés aux tâches décrites;
2. expérience de la gestion de projets et de la gestion financière;
3. expérience antérieure de la mise en œuvre de procédures administratives au sein d'autres agences ou institutions de l'UE;
4. connaissance approfondie, de préférence attestée par une expérience, des règlements financiers de l'UE ou des règles budgétaires ou du statut et de leur mise en œuvre;

Profil 3:

- expérience professionnelle et études dans le domaine juridique;

Les points suivants sont considérés comme des atouts:

1. expérience professionnelle en tant qu'agent de soutien ou à un poste similaire dans le domaine juridique;
2. connaissance du cadre réglementaire pour les communications électroniques;
3. expérience antérieure de la mise en œuvre de procédures administratives au sein d'autres agences ou institutions de l'UE;
4. études juridiques spécialisées dans le droit de l'UE et le fonctionnement des institutions de l'UE.

Profil 4:

- expérience professionnelle de la gestion de ressources financières et de l'analyse et l'évaluation de données financières et/ou budgétaires et/ou expérience professionnelle antérieure de logiciels de comptabilité ou de logiciels financiers.

Les points suivants sont considérés comme des atouts:

1. connaissance approfondie, de préférence attestée par une expérience, des règlements financiers de l'UE, des règles budgétaires et de leur mise en œuvre;
2. expérience antérieure de la mise en œuvre de procédures administratives au sein d'autres agences ou institutions de l'UE;
3. expérience antérieure de l'utilisation de logiciels dans le domaine financier;
4. expérience de la gestion budgétaire, y compris la mise au point de solutions constructives et pratiques à travers la mise en œuvre de compétences analytiques.

Les aptitudes et compétences suivantes liées au poste peuvent être évaluées durant l'entretien:

- aptitude à travailler dans un environnement multiculturel;
- bonnes capacités de communication orale et écrite (souci du détail et attention à la structure logique de la communication écrite);
- aptitude à travailler en équipe au niveau approprié.

Étapes de la procédure de sélection

L'Office de l'ORECE met en place un comité de sélection. Ce comité examinera l'ensemble des candidatures et retiendra un certain nombre de candidats répondant le mieux au profil recherché au regard des critères de sélection précités. Ces candidats seront ensuite convoqués à un entretien avec le comité de sélection.

A. Admission à la procédure de sélection

Après la date limite de dépôt des candidatures, celles-ci seront examinées au regard des critères d'éligibilité. Seules les candidatures éligibles seront ensuite évaluées au regard des critères de sélection.

B. Évaluation des candidatures éligibles

Le comité de sélection analysera les lettres de motivation ainsi que les formulaires de candidature et les CV des candidats éligibles à l'aune des critères de sélection (critères communs à tous les profils et critères spécifiques). Une évaluation globale de la qualité et de la pertinence de chaque candidature éligible sera réalisée sur la base des exigences des postes.

C. Entretien

À l'issue de l'évaluation des candidatures éligibles, le comité de sélection invitera les candidats convenant le mieux à chaque profil à un entretien (durée: 30 minutes, langue principale de l'entretien: anglais). Le comité de sélection s'efforcera d'inviter un nombre similaire de candidats pour chaque profil à passer un entretien. Le nombre total maximal de candidats invités à un entretien sera de 32. Un candidat peut être invité à un entretien pour plusieurs profils.

Il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur candidature toute disposition particulière qu'ils estiment nécessaire s'ils sont invités à un entretien.

L'objectif de l'entretien sera d'évaluer l'aptitude des candidats à exercer leurs fonctions, leurs connaissances professionnelles, leurs aptitudes et compétences pertinentes pour le poste et leur motivation. L'entretien sera mené en anglais. Les candidats dont la langue maternelle est l'anglais seront évalués dans une autre langue officielle de l'UE pour vérifier à nouveau que le critère d'éligibilité (connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'UE) est respecté. Note maximale de l'entretien: 100. Note minimale à obtenir: 50.

Le contenu des questions posées lors des entretiens sera défini selon le niveau et le profil du poste publié.

Le comité de sélection proposera l'inscription sur la liste de réserve d'un maximum de 16 candidats ayant obtenu les notes les plus élevées lors des entretiens.

1. Liste de réserve et offre(s) d'emploi éventuelle(s)

Sur la base de la proposition du comité de sélection, l'autorité investie du pouvoir de nomination pourra établir une liste de réserve sur laquelle seront repris au maximum

seize⁵ candidats sélectionnés. Cette liste sera divisée en quatre sous-listes. Chaque sous-liste correspondra à un profil. Le comité de sélection s'efforcera d'inscrire un même nombre de candidats sélectionnés sur les différentes sous-listes. Un candidat peut être repris dans plusieurs sous-listes. Les candidats seront inscrits sur chaque sous-liste par ordre alphabétique.

La liste de réserve sera valable durant une période allant jusqu'à douze mois à compter de la date de sa création. Sa validité peut être prolongée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. L'inscription sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement par l'Office de l'ORECE. Par ailleurs, le recrutement sera sujet à la disponibilité des crédits dans le budget.

Lorsqu'un poste d'agent de soutien pour un certain profil devient vacant ou qu'un renfort est nécessaire, un emploi peut être proposé à un candidat approprié inscrit sur la sous-liste correspondant au profil vacant⁶.

2. Vérification des documents et contrôle

Les pièces justificatives figurant au dossier du candidat retenu seront vérifiées pour confirmer leur exactitude et admissibilité.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les informations fournies dans une candidature ont été sciemment falsifiées, le candidat sera exclu du processus de sélection.

Les candidats seront également exclus:

- s'ils ne satisfont pas aux critères d'admissibilité;
- ne fournissent pas toutes les pièces justificatives requises.

3. Conditions d'emploi

L'agent de soutien sera nommé par l'autorité investie du pouvoir de nomination en tant qu'agent contractuel relevant du groupe de fonction IV, conformément à l'article 3 *bis* du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une période de trois ans⁷. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut renouveler le contrat une fois pour une période fixe d'au moins trois mois et n'excédant pas cinq ans. Un deuxième renouvellement sans interruption aboutissant à un contrat à durée indéterminée peut être accordé si les deux premiers contrats couvrent une période totale d'au moins cinq ans.

⁵ Lorsque plusieurs candidats arrivent à égalité pour la dernière place disponible, ils seront tous inclus dans la liste.

⁶ Les CV des candidats inscrits sur la liste de réserve seront évalués à l'aune des exigences du poste vacant. Un second entretien peut être organisé.

⁷ Pour obtenir des informations sur la rémunération, les déductions et les indemnités, veuillez consulter le statut des fonctionnaires de l'Union européenne: JO 45 du 14.6.1962, p. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>. Un coefficient correcteur pour la Lettonie est appliqué aux rémunérations. Au moment de la publication du présent avis de vacance, ce coefficient était de 74,20.

La durée d'engagement ne peut en aucun cas excéder la durée de vie de l'Office de l'ORECE.

Procédure de candidature

Les candidats peuvent présenter leur candidature à un ou plusieurs profils. Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent fournir:

1. une lettre de motivation;
2. un curriculum vitae (CV) rédigé, de préférence, sur la base du modèle de CV Europass⁸;
3. le formulaire de candidature en annexe;

Les candidats sont expressément invités à souligner et à résumer leur expérience et leurs compétences se rapportant au poste proposé et à préciser les dates de début et de fin des contrats d'emploi. Les candidats sont invités à indiquer, outre la durée des études, la durée légale prévue pour l'obtention du diplôme. Les candidatures incomplètes ou soumises après le délai de dépôt ne seront pas prises en compte.

Les candidats sont expressément invités à indiquer le(s) profil(s) pour le(s)quel(s) ils soumettent leur candidature dans l'objet de la lettre de motivation.

En l'absence d'une telle mention, le comité de sélection considérera que la candidature est soumise pour tous les profils.

Les pièces justificatives (telles que les copies certifiées des titres/diplômes, les références ou les attestations d'expérience professionnelle) ne doivent pas être transmises à ce stade, mais à un stade ultérieur de la procédure, et sur demande.

⁸ Le CV Europass peut être téléchargé à l'adresse suivante
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Les candidatures, rédigées de préférence en anglais, doivent être envoyées uniquement par courrier électronique à l'adresse:

recruitment@bereg.europa.eu

La référence (BEREC/2016/02 Support Officer) doit toujours être indiquée en objet des courriers électroniques.

Les candidats sont invités à signaler à l'adresse précitée, sans délai et par écrit, tout changement d'adresse éventuel.

Date limite de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique. Le délai est fixé au **26 août 2016 à 12:00 heures (midi), heure de Riga** (11 h 00 heure de l'Europe centrale). L'Agence recommande vivement aux candidats de ne pas attendre les derniers jours précédant la date limite pour poser leur candidature, étant donné qu'un encombrement du réseau internet ou des difficultés de connexion pourraient provoquer des problèmes. Il incombe à chaque candidat de soumettre sa candidature dans les délais impartis. Toute information ou documentation fournie une fois le délai expiré ne sera pas prise en compte.

Calendrier approximatif

La procédure de sélection peut prendre plusieurs mois; les informations seront communiquées à la fin de chaque étape.

Indépendance et déclaration d'intérêts

L'agent de soutien sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative à tout intérêt pouvant être considéré comme susceptible de compromettre son indépendance. Les candidats confirmeront dans leur candidature qu'ils entendent agir en ce sens.

Informations importantes pour les candidats

Il est rappelé aux candidats que les travaux du comité de sélection et du comité de gestion de l'Office de l'ORECE sont confidentiels. Il est interdit aux candidats et à toute personne agissant pour leur compte d'établir des contacts directs ou indirects avec les membres de ces comités. Toute violation de cette règle entraînera l'exclusion de la procédure de sélection.

Égalité des chances

L'Office de l'ORECE applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination conformément à l'article 1^{er} quinquies du statut des fonctionnaires.

Protection des données à caractère personnel

L'Office de l'ORECE veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard

du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données⁹.

Demande d'informations et procédures de recours

Tout candidat désireux de recevoir davantage d'informations ou considérant avoir des motifs de contester une décision particulière peut, à tout moment de la procédure de sélection, envoyer une demande d'information par courrier électronique à l'adresse recruitment@berec.europa.eu.

Tout candidat estimant qu'une erreur a été faite concernant son admissibilité peut demander le réexamen de sa candidature en envoyant, dans les 20 jours calendaires à compter de la date du courriel l'informant du rejet de sa candidature, une demande de réexamen (mentionnant la référence de la procédure de sélection concernée) au président du comité de sélection à l'adresse suivante:

Office de l'ORECE
Ressources humaines
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LETONIE

Le comité de sélection réexaminera la candidature et notifiera sa décision au candidat dans les 45 jours calendaires à compter de la date de réception de la lettre.

Les candidats qui estiment qu'une décision particulière leur fait grief peuvent introduire une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, à envoyer à l'adresse susmentionnée.

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai prévu pour le lancement de ce type de procédure court à compter du jour où le candidat se voit notifier l'acte qui lui fait grief.

Tout candidat peut introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (ex article 236 TCE) et de l'article 91 du statut des fonctionnaires, auprès du:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Les modalités d'introduction d'un recours sont disponibles sur le site web du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Il est également possible d'introduire une plainte auprès du Médiateur européen conformément à l'article 195, paragraphe 1, du traité instituant la Communauté européenne et conformément aux modalités établies dans la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des

⁹ Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 - JO L 008 du 12.1.2001, p. 0001-0022.

fonctions du médiateur, publié au Journal officiel de l'Union européenne L 113 du 4 mai 1994:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du médiateur européen n'a pas d'effet suspensif sur le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (ex-article 236 TCE).

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 de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés. Par conséquent, avant de contacter le médiateur européen, les candidats doivent avoir introduit une plainte/un recours auprès de l'Office de l'ORECE et avoir reçu une réponse négative de l'Office de l'ORECE.