

Appel à manifestation d'intérêt

Chef d'équipe

(Agent temporaire - grade AD6)

Réf. BEREC/2017/08

Un appel à candidatures est lancé en vue de l'établissement d'une liste de réserve pour le poste de chef d'équipe de l'Office de l'ORECE

Type de contrat	Agent temporaire
Groupe de fonctions et grade	AD 6
Durée du contrat	3 ans (avec possibilité de prolongement)
Nombre maximum de candidats qui seront inscrits sur la liste de réserve	6
Lieu d'affectation	Riga, Lettonie
Direction générale partenaire	DG CONNECT - Direction générale des réseaux de communication, du contenu et des technologies
Date limite de dépôt des candidatures	06.02.2018., 15.03.2018. à 12 h 00 (midi), heure de Riga

L'Office de l'ORECE

L'Office de l'ORECE est chargé 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 directeur administratif placé sous l'autorité d'un comité de gestion, composé des responsables des 28 autorités de régulation nationales (ARN) de l'UE chargées du contrôle des marchés des télécommunications, ainsi que 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 transmettre 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 de 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'Union européenne 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 internet de l'ORECE: www.berec.europa.eu.

Poste proposé

Le chef d'équipe coordonnera l'élaboration des politiques dans les domaines suivants: conseil juridique, marchés publics, protection des données, accès aux documents et finances. Il veillera également à l'application correcte et équitable des politiques et des procédures de l'Office de l'ORECE dans ces domaines.

Le titulaire du poste sera notamment chargé des tâches suivantes:

- coordonner la préparation des documents relevant des compétences de l'équipe pour les cadres moyens et supérieurs, le comité de gestion ou la Commission;
- coordonner l'élaboration des politiques, des manuels et des meilleures pratiques dans les domaines des marchés publics, de la protection des données, de l'accès aux documents, des finances et d'autres questions juridiques;
- coordonner la préparation du programme de travail annuel et pluriannuel de l'Agence dans le domaine de la responsabilité, en contrôlant la réalisation des objectifs et en veillant à ce que le personnel fournisse, en temps utile, des rapports fiables sur les principales réalisations;
- coordonner les audits externes et internes ;
- traiter toutes les questions juridiques au sein de l'Office de l'ORECE en fournissant des conseils juridiques sur des questions contractuelles, financières, institutionnelles et en rapport avec le personnel;
- établir, assurer le suivi et mettre à jour les contrats de l'Office de l'ORECE (marchés publics, accords de niveau de service, accords administratifs avec des États membres et/ou des autorités de régulation nationales de l'UE), superviser sur le plan juridique la gestion des contrats liés aux marchés publics et mettre en place toutes les procédures nécessaires;
- assurer la coordination des demandes d'accès aux documents;
- veiller à l'application et au respect des principes juridiques régissant le traitement des données à caractère personnel établis par la législation en vigueur;
- contribuer à la production des rapports et des plans ainsi que des manuels pour la direction et le personnel sur les questions juridiques et de procédure;
- préparer les réponses aux demandes d'interprétation juridique et des analyses et des conseils juridiques au sein de l'Office de l'ORECE;
- assurer le suivi des litiges;
- suivre l'évolution de la législation dans l'UE;
- fournir des avis sur les conséquences juridiques des mesures que l'ORECE ou l'Office de l'ORECE peuvent arrêter;
- jouer un rôle au niveau approprié au sein du circuit financier de l'Office de l'ORECE.

Le titulaire du poste peut se voir confier d'autres tâches, le cas échéant.

Le chef d'équipe travaillera à l'Office de l'ORECE à Riga, en Lettonie.

Critères d'éligibilité

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

1. être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne et jouir de tous leurs droits civiques¹;
2. avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire;
3. être physiquement aptes à accomplir les tâches relevant du poste²;
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. les qualifications et l'expérience professionnelle: posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme³, et suivi d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans, directement liée aux tâches concernées.

Critères de sélection

Le chef d'équipe sera sélectionné/e sur la base des critères de sélection suivants:

- diplôme universitaire dans un domaine pertinent pour le poste (par exemple, des études de droit);
- une expérience pertinente dans des domaines étroitement liés aux tâches décrites plus haut à la section «Poste proposé»;
- une expérience dans un environnement international/multiculturel en contact avec un très large éventail de parties prenantes;
- connaissances acquises par une expérience pratique ou des études dans les domaines des marchés publics, de la protection des données, de l'accès aux documents, etc.

Les éléments suivants seront considérés comme un atout:

- expérience professionnelle dans l'application des règles et procédures de l'UE ou de règles similaires dans une organisation internationale.
- études supplémentaires dans les domaines de l'économie ou des finances;

¹ Avant toute nomination, les candidats retenus seront invités à fournir un extrait de casier judiciaire vierge délivré par l'autorité compétente.

² Avant d'être recruté, l'agent temporaire doit se soumettre à l'examen médical d'un médecin-conseil de l'institution, afin de permettre à celle-ci de s'assurer qu'il remplit les conditions prévues dans le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

³ 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. Dans le second cas, l'AHCC se réserve le droit de demander la preuve d'une telle équivalence.

- expérience en gestion du personnel.

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

- excellente maîtrise de l'anglais⁴,
- grand sens des responsabilités et esprit d'initiative,
- 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,
- excellentes capacités d'analyse et aptitude à trouver des solutions idoines à des questions juridiques complexes,
- grande discrétion et aptitude à gérer des dossiers confidentiels,
- très bonnes connaissances du droit de l'UE et du fonctionnement des institutions de l'UE,
- grand sens de l'organisation, capacité à gérer et/ou à coordonner plusieurs tâches et processus simultanément dans des délais serrés.

Étapes de la procédure de sélection

L'Office de l'ORECE met en place un comité de sélection nommé par l'AHCC, qui conduira la procédure de sélection. Ce comité examinera les candidatures et retiendra un certain nombre de candidats répondant le mieux au profil recherché au regard des critères de sélection précités. Ces candidats seront convoqués à une épreuve écrite et 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. 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 et épreuve écrite

À l'issue de l'évaluation des candidatures éligibles, le comité de sélection invitera les candidats correspondant le mieux au profil à un entretien (durée: 30 minutes, langue principale de l'entretien: anglais) afin d'évaluer les compétences spécifiques requises pour le poste et les compétences générales requises des agents temporaires de l'UE. Le nombre total maximal de candidats invités à un entretien et à l'épreuve écrite sera de 12.

Les candidats sont priés de bien vouloir indiquer dans leur candidature toute disposition particulière qu'ils estiment nécessaire s'ils sont invités à un test et à un entretien.

Le comité de sélection évaluera les candidats invités à l'épreuve écrite et à l'entretien au regard des critères de sélection décrits dans la section «Critères de sélection».

⁴ Comme indiqué dans la décision MC/2016/92 du comité de gestion de l'Office de l'ORECE, la langue de travail de l'Office de l'ORECE est l'anglais.

L'épreuve écrite sera en anglais; elle aura trait à l'emploi et sera conçue pour évaluer la capacité des candidats à communiquer en anglais par écrit, leurs connaissances et leurs compétences liées à l'emploi. Note maximale de l'épreuve écrite: 30. Note minimale à obtenir: 20.

L'entretien aura pour objectif d'évaluer la capacité des candidats à remplir les fonctions décrites ainsi que leur compétence professionnelle 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 satisfait. Note maximale de l'entretien: 70. Note minimale à obtenir: 50.

Le contenu de l'épreuve écrite et 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 six candidats ayant obtenu les notes totales les plus élevées à l'épreuve écrite et à l'entretien.

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

Le comité de sélection proposera au comité de gestion l'inscription sur la liste de réserve d'un maximum de six⁵ candidats retenus. Le comité de gestion peut établir une liste de réserve des candidats retenus, qui sera valable pour une durée de 12 mois à compter de sa date de création. Sa validité peut être prolongée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. La liste de réserve suivra l'ordre alphabétique et l'inclusion dans la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement à l'Office de l'ORECE. Par ailleurs, le recrutement dépendra des ressources budgétaires disponibles.

Lorsqu'un poste de chef d'équipe devient vacant ou qu'un renfort est nécessaire, un emploi peut être proposé à un candidat approprié figurant sur la liste de réserve⁶.

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 de la procédure de sélection.

Les candidats seront également exclus:

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

⁵ Si plusieurs candidats sont ex æquo 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.

3. Conditions d'emploi

Le chef d'équipe sera nommé par l'autorité investie du pouvoir de nomination en qualité d'agent temporaire au grade AD6, conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour un mandat de trois ans. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut renouveler le contrat une seule fois pour une autre durée déterminée. Tout renouvellement ultérieur de cet engagement sera à durée indéterminée. La durée d'engagement ne peut en aucun cas excéder la durée de vie de l'Office de l'ORECE⁷.

Procédure de candidature

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent fournir:

1. une lettre de motivation,
2. un curriculum vitæ (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 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, sur demande.

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

recruitment@berec.europa.eu

La référence (BEREC/2017/08 Team Leader) 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 **06.02.2018. 15.03.2018. à 12 h 00 (midi), heure de Riga** (11 h 00, heure d'Europe centrale). L'Office de l'ORECE recommande vivement aux candidats de ne pas attendre les derniers jours précédant la date limite pour poser leur candidature, étant

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/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=FR>. Un coefficient correcteur pour la Lettonie est appliqué aux rémunérations. Au moment de la publication du présent avis de vacance, ce coefficient est de 74.9%.

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

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; des informations seront communiquées à la fin de chaque étape.

Indépendance et déclaration d'intérêts

Le responsable chef d'équipe 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:

⁹ Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 - JO L 8 du 12.01.2001, p. 1-22).

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIA

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.

Les candidats peuvent introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, auprès de la:

Cour de justice de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg

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/fr/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Il est également possible d'introduire une plainte auprès du médiateur européen conformément à l'article 195, paragraphe 228, 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 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 la Cour de justice de l'UE sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

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.
