

**Appel à manifestation d'intérêt en vue de la constitution d'une liste de réserve
d'experts nationaux détachés (END) pour le poste dans l'unité «Administration et
finances» de l'Office de l'ORECE**
Réf. BEREC/2014/02

Publication	externe
Titre de la fonction	agent de soutien administratif, expert national détaché (END) de l'Office de l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques (Office de l'ORECE)
Direction générale (DG) de tutelle	DG CONNECT (Bruxelles)
Commissaire(s) de tutelle (agenda numérique)	M^{me} Neelie Kroes

L'Office de l'ORECE

L'Office de l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques (ORECE) – l'Office de l'ORECE a été chargé de fournir des services de soutien professionnel et administratif à l'ORECE, à savoir l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques. Le siège de l'Office de l'ORECE est situé à Riga, en Lettonie.

L'ORECE est constitué d'un conseil des régulateurs composé des directeurs des 28 autorités nationales de régulation (ANR). L'ORECE conseille la Commission européenne et les ANR et assiste le Parlement européen et le Conseil sur des aspects relatifs à l'application du cadre réglementaire de l'UE pour les communications électroniques. L'ORECE contribue en particulier à garantir des conditions de concurrence équitables et à harmoniser la régulation du marché intérieur des communications électroniques en rendant des avis éclairés sur les questions suivantes: définitions des marchés, analyses, imposition de mesures correctives, définition des marchés transnationaux, litiges transfrontaliers et questions liées à certains numéros d'appel.

L'Office de l'ORECE est institué en tant qu'organe de l'Union Européenne. Fort d'un effectif de 28 personnes, l'Office est dirigé par un administrateur délégué, sous la supervision d'un comité de gestion composé des directeurs des 28 autorités nationales de régulation et d'un représentant de la Commission européenne.

L'Office de l'ORECE est notamment chargé de recueillir des informations auprès des ANR, d'échanger et de transmettre des informations en rapport avec le rôle et les tâches de l'ORECE, de diffuser auprès des ANR les meilleures pratiques en matière de régulation et d'aider la présidence du conseil des régulateurs de l'ORECE dans l'élaboration 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'Union européenne aux fins de l'application du statut et du régime applicable aux autres agents s'appliquent au personnel de l'Office. La décision MC (10) 25 du comité de gestion de

l'ORECE établit les règles applicables aux experts nationaux détachés auprès de l'Office de l'ORECE.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site internet de l'ORECE: <http://berec.europa.eu/>

Poste proposé

Un appel à candidatures est lancé en vue de la constitution d'une liste de réserve pour le poste d'agent de soutien administratif au sein de l'unité «Administration et finances» de l'Office de l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques (l'Office de l'ORECE).

L'agent de soutien administratif travaillera dans l'unité «Administration et finances» et sera placé sous l'autorité du responsable de l'administration et des finances ou de la personne désignée par le responsable de l'administration et des finances.

L'agent de soutien administratif offrira un soutien administratif de haut niveau pour l'adoption des décisions de l'ORECE et de l'Office de l'ORECE dans les questions administratives, juridiques et de RH, par exemple coordonner les travaux préparatoires et les actions de suivi pour les réunions du comité de gestion; il apportera un soutien juridique à l'Office de l'ORECE; il contribuera à l'élaboration de la nouvelle législation et révisera la législation existante et les actes d'exécution; il soutiendra et assistera aux procédures en matière de marchés publics.

L'agent aura notamment les attributions suivantes:

- coordonner l'adoption des décisions du comité de gestion (CG) entre l'unité «Administration et finances» et le soutien exécutif de l'Office de l'ORECE;
- suivre les progrès en ce qui concerne l'adoption des décisions du CG;
- surveiller la mise en œuvre des règles et règlements adoptés par le CG;
- donner des conseils sur les implications juridiques;
- contribuer à la production des rapports et des plans ainsi que des manuels pour la gestion et le personnel sur les questions juridiques et de procédure;
- préparer des réponses aux demandes d'interprétation juridique, mener une analyse juridique et traiter les questions juridiques en offrant un appui juridique;
- soutenir les unités de l'Office de l'ORECE et aider à la passation des marchés;
- soutenir l'unité «Administration et finances» par d'autres tâches de soutien administratif général (par exemple la gestion des documents), si nécessaire.

L'END affecté à l'unité «Administration et finances» peut, occasionnellement, se voir attribuer d'autres responsabilités correspondant à son grade.

Critères d'admissibilité

Les candidats devront remplir les critères formels énoncés ci-après au moment du dépôt de leur candidature pour que celle-ci soit prise en compte lors de la phase de sélection.

Activités professionnelles avant et pendant le détachement: les candidats END doivent travailler pour une administration publique nationale, régionale ou locale¹ ou une organisation intergouvernementale (OIG). Le détachement d'un END par un employeur autre qu'une administration publique nationale, régionale ou locale ou qu'une OIG ne peut être autorisé qu'au cas par cas et après avoir vérifié que l'employeur de l'END relève bien du secteur public ou est une université ou un organisme de recherche indépendant dont l'objectif n'est pas la recherche de profits en vue de leur redistribution.

Les candidats doivent travailler pour leur employeur depuis au moins douze mois dans un cadre statutaire ou contractuel avant leur détachement et restent au service de cet employeur durant la période de détachement.

Nationalité: les candidats doivent être citoyens d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État membre de l'AELE;

les candidats doivent jouir de leurs droits civiques²;

service militaire: les candidats doivent se trouver en situation régulière au regard de toute obligation de service militaire de l'État dont ils sont ressortissants;

titre ou diplôme universitaire: les candidats doivent avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins, sanctionné par un diplôme;

expérience professionnelle: outre les conditions qui précèdent, les candidats doivent justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 ans, dans le domaine d'une fonction juridique, de soutien exécutif, administrative, économique, réglementaire ou consultative;

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;

soutien de l'employeur actuel: les candidats doivent bénéficier du soutien de leur employeur actuel qui s'engage à les rémunérer pendant le détachement.

¹ L'administration publique est l'ensemble des services administratifs centraux, fédéraux et territoriaux d'un État, à savoir les ministères, les services gouvernementaux et parlementaires, les juridictions, les banques centrales, les services administratifs des collectivités locales, ainsi que les services administratifs décentralisés de cet État et de ses collectivités, tels que les autorités nationales de régulation (ANR).

² Avant d'être recruté, le candidat retenu devra présenter un certificat délivré par l'autorité compétente attestant l'absence de toute condamnation judiciaire.

Critères de sélection

Les END affectés à l'unité «Administration et finances» seront sélectionnés sur la base des critères suivants:

- expérience dans le domaine d'une fonction juridique, de soutien exécutif, administrative, économique, réglementaire ou consultative;
- capacité prouvée à travailler dans un environnement international;
- motivation et aptitude aux contacts personnels;
- connaissance approfondie de l'anglais comme langue de travail.

Les compétences suivantes constitueront un atout:

- expérience professionnelle dans les tâches susmentionnées;
- connaissance du cadre réglementaire pour les communications électroniques;
- expérience professionnelle acquise grâce à une participation à des travaux de l'ERG/ORECE (préparation de sessions plénières, participation au réseau de contact et/ou aux équipes de projet);
- connaissance des procédures administratives au sein de l'Union européenne et/ou des agences.

Indépendance et déclaration d'intérêts

Pendant la période de détachement, l'END affecté à l'unité «Administration et finances» remplira ses fonctions sous la supervision de l'Office de l'ORECE, de son administrateur délégué et du chef d'unité responsable. L'END s'acquitte de ses tâches et se comporte en veillant aux seuls intérêts de l'Office de l'ORECE.

À cette fin, le candidat retenu doit signer une déclaration sur l'honneur avant le début du détachement et son employeur doit fournir une déclaration correspondante.

Sélection et nomination

Les candidatures sont transmises à l'Office de l'ORECE par les représentations permanentes, les ANR, le secrétariat de l'AELE et les administrations des OIG.

La liste de réserve d'END pour des postes dans l'unité «Administration et finances» sera établie conformément à une décision du vice-président du comité de gestion après évaluation des mérites et de l'aptitude des candidats à occuper le poste concerné, sur la base des critères susmentionnés.

Le comité de sélection mis en place pour la constitution de cette liste de réserve évalue les candidatures et sélectionne les candidats qui satisfont aux critères d'admissibilité et qui répondent au mieux aux critères de sélection fixés dans l'appel à manifestation d'intérêt.

Le comité de sélection convoque donc les candidats présélectionnés à un entretien dont le contenu sera défini selon le niveau et le profil du poste publié.

À l'issue des entretiens, le comité de sélection établira la liste restreinte des candidats retenus.

Égalité des chances

L'Office de l'ORECE applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination en matière de recrutements.

Conditions du détachement

Le présent avis concerne des postes d'expert national détaché (END). Le détachement ne peut être considéré comme un contrat de travail ou comme pouvant donner accès à un contrat de travail avec l'Office de l'ORECE. L'END demeure au service de son employeur pendant toute la durée du détachement. L'employeur de l'END s'engage donc à continuer à le rémunérer et à maintenir le lien statutaire ou contractuel durant toute la durée du détachement. Il continue également à assurer l'ensemble des droits sociaux de l'END, notamment en matière de sécurité sociale et de pension.

L'END a droit à une indemnité de séjour selon les conditions de détachement prévues par la décision du comité de gestion de l'Office de l'ORECE relative au détachement, auprès de l'Office de l'ORECE, d'experts nationaux et d'experts nationaux en formation professionnelle.

Avant de soumettre sa candidature, chaque candidat doit s'assurer que son employeur soutiendra sa candidature et continuera à le rémunérer pendant la période de détachement. Le recrutement sera confirmé par un échange de lettres entre l'Office de l'ORECE et l'employeur dans l'État membre concerné.

Les candidats retenus se verront offrir les postes sur la base d'une liste établie par le comité de sélection. Le présent avis sert de base pour l'établissement de la proposition du comité de sélection.

La durée initiale du détachement ne peut être inférieure à six mois, ni supérieure à trois ans. Elle peut faire l'objet de prorogations successives pour une durée totale n'excédant pas trois ans.

Le lieu de détachement sera Riga, où se trouve le siège de l'Office de l'ORECE.

Le détachement d'un candidat retenu commencera dès qu'un poste sera disponible.

Procédure de candidature

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

- a) le formulaire de candidature ci-joint;
- b) un CV rédigé sur la base du modèle de CV Europass (veuillez indiquer la durée légale des études sanctionnées par les diplômes obtenus)³;
- c) une lettre de motivation; et
- d) une confirmation écrite de leur employeur dans laquelle ce dernier déclare soutenir la candidature et s'engage à continuer à rémunérer l'END et à maintenir le lien statutaire ou contractuel durant toute la durée du détachement.

³ Le CV européen peut être téléchargé sur le site <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Il incombe au candidat de compléter et envoyer à temps tous les documents de candidature requis.

Tout dossier incomplet entraînera le rejet de la candidature.

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

Afin de faciliter le processus de sélection, toute correspondance avec les candidats au sujet du présent avis se fera en anglais.

Les candidatures, rédigées de préférence en anglais, doivent être envoyées à la représentation permanente de l'État membre du candidat, à l'ANR, au secrétariat de l'AELE ou à l'administration de l'OIG, et doivent mentionner clairement la référence de l'avis de vacance, à savoir **BEREC/2014/02**.

Les candidats sont tenus de signaler aux destinataires précités, sans délai et par écrit, tout changement d'adresse éventuel.

Date limite de dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être présentées par la représentation permanente de l'État membre du candidat, l'ANR, le Secrétariat de l'AELE ou l'administration de l'OIG à l'Office de l'ORECE au plus tard le **25 avril 2014**.

L'adresse électronique de l'Office de l'ORECE est recruitment@berec.europa.eu. Veuillez vous assurer que la ligne Objet de votre courriel inclut toujours la mention **BEREC/2014/02_SNE_AF**.

Informations importantes pour les candidats

Il est rappelé aux candidats que les travaux du comité de sélection et du vice-président du comité de gestion 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.

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 de l'Union européenne et à la libre circulation de ces données, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité (Journal officiel de l'Union européenne, L 8 du 12 janvier 2001).

Approuvé pour transmission aux instances concernées et pour publication.

26 février 2014

M^{me} Fátima Barros, présidente du conseil d'administration, Autoridade Nacional de Comunicações ANACOM

Vice-président du comité de gestion de l'Office de l'ORECE

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE
EN VUE DE LA CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RÉSERVE D'EXPERTS
NATIONAUX DÉTACHÉS POUR DES POSTES DANS L'UNITÉ
« ADMINISTRATION ET FINANCES »
DE L'OFFICE DE L'ORECE
BEREC/2014/02**

Le présent formulaire de candidature reprend les données du candidat qui ont été jugées les plus pertinentes pour évaluer le respect des critères d'admissibilité et de sélection et pour jauger les atouts et l'expérience du candidat.

1. Nom⁴:

2. Prénom:

3. Activités professionnelles avant et pendant le détachement, employeur actuel:

Nom	
Adresse, pays	
Type d'organisation (administration publique ou OIG)*	
En poste chez votre employeur actuel depuis (mois/année)**	
Fonction	

* Services administratifs centraux, fédéraux et territoriaux d'un État, à savoir les ministères, les services gouvernementaux et parlementaires, les juridictions, les banques centrales; les services administratifs des collectivités locales; les services administratifs décentralisés de cet État et de ses collectivités; les organisations intergouvernementales.

** Ne mentionner que les emplois dans un cadre statutaire ou contractuel.

4. Nationalité:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

5. Service militaire:

Existe-t-il des obligations de service militaire imposées au candidat conformément aux lois du pays dont il est ressortissant? OUI NON

⁴ IMPORTANT: la présente candidature sera enregistrée sous ce nom. Veuillez le mentionner dans toute correspondance. Veuillez indiquer entre parenthèses tout autre nom (ex.: nom de jeune fille) qui pourrait apparaître sur les diplômes ou certificats joints au présent formulaire.

Si OUI, le candidat se trouve-t-il en position régulière au regard de ses obligations de service militaire? OUI NON

6. Titre ou diplôme universitaire (avec intitulé et date de délivrance), donnant accès à des études de troisième cycle:

NB! Inclure les autres études dans le CV.

7. Expérience professionnelle:

- Expérience professionnelle post-universitaire totale dans les domaines d'une fonction juridique, de soutien exécutif, administrative, économique, réglementaire, consultative ou une fonction similaire à laquelle le(s) diplôme(s) correspondant(s) permet(tent) d'avoir accès (années, mois):

et

expérience professionnelle post-universitaire totale (années, mois):

8. Résumez l'expérience professionnelle décrite au point précédent (200 mots maximum):

9. Résumez votre expérience européenne/internationale (200 mots maximum).

10. Connaissances linguistiques:

Inscrivez les chiffres suivants (1, 2 ou 3) dans la ou les cases correspondantes:

1 — langue maternelle ou connaissance approfondie;

2 — très bonne connaissance;

3 — connaissance satisfaisante.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL

11. Veuillez indiquer si vous souffrez d'un handicap reconnu nécessitant des dispositions spéciales dans le cadre de la présente procédure de sélection:

12. Déclaration:

1. Je déclare sur l'honneur que les informations communiquées ci-dessus sont véridiques et je suis conscient(e) que toute déclaration erronée pourra entraîner la nullité de ma candidature à tout moment de la procédure de sélection.
2. Je déclare également sur l'honneur être ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État membre de l'AELE et y jouir de tous mes droits civiques.
3. Je m'engage à fournir, dès qu'elles me seront demandées, les pièces justificatives concernant ma candidature et j'admets que, si je ne satisfais pas à cette obligation, la présente candidature pourra être considérée comme nulle.
4. Je confirme ma volonté de prendre l'engagement d'agir, en toute indépendance, au service de l'intérêt public et de fournir des déclarations complètes sur tout intérêt direct ou indirect qui pourrait être considéré comme préjudiciable à mon indépendance.

Date et nom:

Les candidats doivent joindre les pièces suivantes au présent formulaire de candidature:

- une lettre de motivation;
- un CV rédigé, de préférence, sur la base du modèle de CV Europass qui est disponible à l'adresse suivante: <http://www.europass.cedefop.europa.eu>

- une confirmation écrite de leur employeur dans laquelle ce dernier déclare soutenir la candidature et s'engage à continuer à rémunérer l'END et à maintenir le lien statutaire ou contractuel durant toute la durée du détachement.