

**Avis de vacance et de constitution d'une liste de réserve
pour le poste de responsable de l'unité Administration et finances (TA-AD9) de
l'Office de l'ORECE**

Réf. BEREC/2015/02

Publication	Externe
Titre de la fonction	Responsable de l'unité Administration et finances de l'Office de l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques (Office de l'ORECE)
Direction générale (DG) de tutelle	DG CONNECT - Direction générale des réseaux de communications, du contenu et des technologies (Bruxelles)
Commissaire(s) de tutelle	M. Günther Oettinger (Économie numérique et société)

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'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 l'existence de conditions de concurrence équitables et la cohérence de la réglementation 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 un organe de l'UE qui fournit un appui professionnel et administratif à l'ORECE. Fort d'un effectif de 28 personnes, l'Office de l'ORECE est dirigé par un responsable administratif, sous la supervision d'un comité de gestion composé des directeurs des 28 autorités réglementaires nationales 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 transmettre des informations en rapport avec le rôle et les tâches de l'ORECE, de diffuser auprès des ARN les meilleures pratiques réglementaires, d'assister la présidence du conseil des régulateurs de l'ORECE (présidence du conseil)

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: <http://berec.europa.eu/>

Poste proposé

Le responsable de l'unité Administration et finances coordonnera, facilitera et mettra en œuvre le travail administratif et financier de l'Office de l'ORECE, en veillant à ce que les objectifs soient atteints et à ce que les résultats escomptés soient fournis en temps utile. L'établissement et l'exécution du budget de l'Office doivent se conformer au principe de bonne gestion financière.

Le responsable de l'unité Administration et finances rendra compte au responsable administratif. En tant que membre de la direction, le candidat retenu sera invité à contribuer à la direction de l'Office de l'ORECE dans son ensemble et à élaborer et exécuter le programme de travail. Par ailleurs, il pourra être appelé à représenter l'agence, notamment en servant d'intermédiaire avec les organes de contrôle.

En tant que directeur de l'unité Administration et finances, le candidat retenu veillera à ce que l'Office de l'ORECE déploie des services administratifs efficaces et efficaces en vue de:

- fournir la base pour une gestion appropriée et efficace des ressources humaines;
- garantir un environnement de travail fonctionnel et sain pour le personnel;
- établir et maintenir une bonne gestion financière au niveau de l'agence;
- garantir le bon fonctionnement de l'Office de l'ORECE pour les procédures de marchés publics, la communication, l'organisation d'événements, la préparation des réunions du comité de gestion et le soutien aux activités de la présidence et de la vice-présidence;
- mettre en œuvre et appliquer les normes de contrôle interne applicables aux institutions de l'UE.

Le candidat retenu pourra être chargé de la comptabilité de l'Office de l'ORECE. Si le candidat venait à être nommé par le comité de gestion en tant que comptable, il/elle devra rester indépendant dans l'exercice de ses fonctions comptables et rendra directement compte au comité de gestion.

Le responsable de l'unité Administration et finances représentera également le responsable administratif si nécessaire, et peut occasionnellement se voir confier d'autres tâches conformes à son grade.

Le responsable de l'unité Administration et finances sera basé à l'Office de l'ORECE à Riga, Lettonie. Des missions en dehors du lieu de travail sont envisageables.

Pour plus d'informations: <http://bereg.europa.eu/>

Critères d'admissibilité

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

1. être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne, et jouir de ses droits civiques sans restriction¹.
2. avoir rempli toute obligation au titre de la législation en matière de service militaire;
3. être physiquement apte à accomplir les tâches relevant du poste²;
4. 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.
5. Études: Cycle complet d'au moins quatre années d'études universitaires sanctionnées par un diplôme dans un domaine correspondant à la nature de la fonction;

ou

lorsque le cycle universitaire normal est de trois années, cycle universitaire complet sanctionné par un diplôme dans un domaine correspondant à la nature de la fonction, plus une expérience professionnelle pertinente d'au moins un an.

6. Expérience professionnelle: Au moins 12 années d'expérience professionnelle (acquise après avoir satisfait aux exigences établies au point 5 ci-dessus) dans des fonctions correspondant à la nature du poste, dont 5 années dans le domaine et au niveau de qualification requis.

¹ Avant toute nomination, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de casier judiciaire vierge délivré par l'autorité compétente.

² Avant d'être engagé, le candidat retenu sera soumis à un examen médical afin de certifier qu'il satisfait aux exigences de l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.

Critères de sélection

Le responsable de l'unité Administration et finances sera sélectionné sur la base des critères suivants:

- expérience avérée dans le domaine des finances et/ou de l'administration et/ou de la comptabilité;
- excellente connaissance des règles et règlements financiers de l'Union européenne;
- bonne connaissance du concept des normes de contrôle interne;
- capacité démontrée à travailler dans un environnement international;
- capacité à diriger et motiver une équipe dans un environnement européen multiculturel et multilingue;
- orientation vers le service;
- capacité à faire un rapport de manière concise et persuasive, aussi bien par écrit qu'oralement;
- connaissance approfondie de l'anglais comme langue de travail.

Les compétences suivantes constitueront un atout:

- connaissance du cadre réglementaire et des pratiques en matière de communications électroniques et/ou expérience dans ce domaine;
- expérience professionnelle à un poste d'encadrement;
- avoir suivi des études supérieures dans un domaine ayant trait à la finance et/ou à l'administration et/ou la comptabilité.

Indépendance et déclaration d'intérêts

Le responsable de l'unité Administration et finances 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.

Procédure de candidature

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 Europass³;
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, si elles sont demandées.

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 uniquement par courrier électronique à l'adresse:

recruitment@berec.europa.eu

La référence (BEREC/2015/02 Responsable de l'unité Administration et finances) doit toujours être indiquée dans le champ «Objet» des courriers électroniques.

Les candidats sont invités à signaler aux destinataires précités, 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 **15/01/2016 à 12:00 heures (midi), heure de Riga** (11:00 heures, heure de Bruxelles). 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 techniques. 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.

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

Étapes de la procédure de sélection

1. Présélection des candidatures

Après la date limite de dépôt des candidatures, le comité de sélection mis en place pour ce poste par le vice-président du comité de gestion examinera les candidatures au regard des conditions spécifiques décrites à la section «critères d'admissibilité». Les candidatures satisfaisant à ces conditions seront alors évaluées au regard des critères de sélection décrits à la section «critères de sélection». Le comité de sélection évaluera alors chaque candidature admissible et jugera des qualifications, de la formation et de l'expérience professionnelle du candidat par rapport au profil décrit dans le «poste proposé», ainsi que de sa motivation. Le comité de sélection évaluera les candidatures et sélectionnera les candidats qui répondent aux critères d'admissibilité et qui correspondent le mieux aux critères de sélection précisés dans l'avis de vacance de poste. Environ sept candidats seront convoqués à un entretien et à un test écrit.

2. Entretien et test écrit

Après évaluation des profils, le comité de sélection invitera les candidats les plus aptes à occuper le poste à passer un test écrit et un entretien. Ces invitations sont réservées aux notes les plus élevées obtenues lors de la présélection, et seuls quelques candidats dépassant un certain seuil seront invités à un entretien. Les détails sur l'heure, la date et le lieu de l'entretien seront communiqués aux candidats en temps utile.

Le comité de sélection évaluera les candidats invités au test écrit et à l'entretien au regard des critères de sélection décrits à la section «critères de sélection».

Le test écrit sera en anglais; il aura trait à l'emploi et sera conçu pour tester les capacités des candidats à communiquer en anglais par écrit, leurs connaissances et aptitudes liées à l'emploi et leurs compétences rédactionnelles. Note maximale du test écrit 30. Note minimale à obtenir: 20.

L'entretien aura pour objectif d'évaluer l'adéquation des candidats à l'exercice des fonctions ainsi que leur compétence professionnelle et motivation. L'entretien sera mené en anglais. Note maximale de l'entretien: 70. Note minimale à obtenir: 50.

Le contenu du test écrit et des entretiens sera défini selon le niveau et le profil du poste publié.

3. Création d'une liste de réserve et offre d'emploi

Sur la base des résultats du test écrit et de l'entretien, le comité de sélection proposera d'offrir l'emploi à un candidat retenu. Le comité de sélection proposera également au⁴ comité de gestion une liste d'environ trois candidats ayant passé avec succès la

⁴ Lorsque plusieurs candidats arrivent à égalité pour la dernière place disponible, ils seront tous inclus dans la liste.

procédure de sélection. Les candidats seront inscrits sur cette liste par ordre de mérite. 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 prorogée par le vice-président du comité de gestion. 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 toujours sujet à la disponibilité des crédits dans le budget.

Lorsqu'un poste de responsable de l'unité Administration et finances devient vacant ou qu'il est nécessaire d'en assurer l'intérim, le vice-président du comité de gestion peut proposer le poste à un candidat de la liste de réserve par ordre de mérite.

4. 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;
- s'ils ne fournissent pas les pièces justificatives requises.

5. Conditions d'emploi

Le responsable de l'unité Administration et finances de l'Office de l'ORECE sera recruté à l'Office en qualité d'agent temporaire au grade AD9, conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne⁵ pour un mandat de trois ans. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut renouveler le contrat une seule fois pour une autre période déterminée. Un renouvellement supplémentaire, par le vice-président du comité de gestion, sera possible pour une période indéterminée. La durée d'engagement ne peut en aucun cas excéder la durée de vie de l'Office de l'ORECE.

6. Calendrier approximatif

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

⁵ JO L 45 du 14.6.1962, p. 1385. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

7. Informations importantes pour les candidats

Il est rappelé aux candidats que les travaux du comité de sélection et 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. 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 de l'Union européenne et à la libre circulation de ces données⁶.

Demande d'informations et procédures de recours

Demande d'informations: 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 le numéro de la procédure de sélection concernée) au président du comité de sélection à l'adresse suivante:

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

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.

⁶ Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 -JO L 008 du 12.01.2001, p. 0001-0022).

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai prévu pour 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 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
F-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, point 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 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.

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE
AU POSTE ET POUR LA CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RÉSERVE
POUR LE POSTE DE RESPONSABLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATION ET
FINANCES DE L'OFFICE DE L'ORECE
BEREC/2015/02**

1. Nom de famille⁷:

2. Prénom:

Titre: (par ex. M., Mme, Dr)

3. Date de naissance: JJ/MM/AAAA

4. Sexe Masculin Féminin

5. Adresse pour la correspondance⁸:

Rue, n°, etc.:

Code postal:

Ville:

Pays:

Numéro de téléphone professionnel:

Numéro de téléphone mobile:

Numéro de téléphone privé:

Numéro de fax:

Adresse électronique: Professionnelle:

Adresse électronique: Privée:

6. 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

7. Titre ou diplôme universitaire, avec intitulé et date de délivrance:

8. Autres études:

9. 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.

⁷ IMPORTANT: la présente candidature sera enregistrée sous ce nom. Veuillez le mentionner dans toute correspondance. Tout autre nom (par exemple nom de jeune fille) figurant sur les diplômes ou certificats accompagnant cette candidature doit être indiqué ci-dessous:

⁸ En cas de changement d'adresse, veuillez en informer: recruitment@bereg.europa.eu.

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

Autre(s) langue(s):

10. Employeur actuel (indiquez si vous êtes indépendant ou sans emploi):

Nom	
Adresse	
Fonction	
Effectif total	

11. Résumez votre expérience professionnelle, le cas échéant (200 mots maximum):

12. Résumez votre expérience européenne/internationale, le cas échéant (200 mots maximum):

13. Qualité de membre ou affiliation auprès d'organisations/organismes/clubs présentant un intérêt potentiel dans les activités de l'ORECE:

14. Autres intérêts ou faits que vous jugez pertinents:

15. Veuillez indiquer si vous souffrez d'un handicap reconnu nécessitant des dispositions spéciales dans le cadre de la présente procédure de sélection:
16. Déclaration:
1. Je déclare sur l'honneur que les informations communiquées ci-dessus sont exactes et complètes 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:
 - (i) être ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne et jouir de mes droits civiques sans restriction;
 - (ii) être en situation régulière au regard des lois en matière de service militaire;
 - (iii) offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
 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:

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

1. une lettre de motivation;
2. un CV rédigé, de préférence, sur la base du modèle de CV Europass⁹;
3. ce formulaire de candidature.

⁹ Le CV européen peut être téléchargé sur le site <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>