

Appel à manifestation d'intérêt

Chef d'équipe

(Agent temporaire – Grade AD 6)

Réf. BEREC/2017/07

Les personnes intéressées sont invitées à présenter leur candidature en vue de la constitution d'une liste de réserve pour le poste d'un chef d'équipe de l'Office de l'ORECE.

Type de contrat	Agent temporaire
Groupe de fonctions et grades	AD 6
Durée du contrat	3 ans (avec possibilité de prolongation)
Nombre maximum de candidats qui seront inscrits sur la liste de réserve	6
Lieu d'affectation	Riga, Lettonie
Direction générale (DG) partenaire	DG CONNECT – Direction générale des réseaux de communications, du contenu et des technologies
Date limite de dépôt des candidatures	06/02/2018 à 12 heures (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 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 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 des Communautés européennes, le régime applicable aux autres agents des Communautés européennes 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 web de l'ORECE: www.berec.europa.eu.

Poste proposé

Le chef d'équipe coordonnera l'élaboration de politiques dans le domaine de la gestion des ressources humaines, des technologies de l'information et de la communication, de la gestion des locaux et de la logistique et veillera à l'application correcte et équitable des procédures dans ces domaines.

Le titulaire du poste dirigera également le développement et la mise en œuvre de procédures administratives efficaces et efficientes au sein du Bureau de l'ORECE, y compris sur la base des TIC.

- la préparation de tous les documents nécessaires pour le recrutement, le renouvellement de contrats et les démissions;
- l'intégration des nouveaux membres du personnel au sein de l'Office de l'ORECE;
- le suivi des dossiers personnels de tous les membres du personnel, y compris des informations concernant les congés, le télétravail, les horaires flexibles et le temps partiel, ainsi que les descriptions de postes;
- la rédaction de différents documents ayant trait à la mission, à l'organisation et à l'administration des ressources de l'Office de l'ORECE, comme les rapports d'activité et les rapports RH relatifs au cycle annuel de gestion des activités;
- l'analyse et l'élaboration de notes de synthèse concernant des questions liées au statut des fonctionnaires;
- la préparation du tableau des effectifs et d'autres documents propres aux ressources humaines dans le cadre du budget annuel et pluriannuel et de la planification des programmes;
- le suivi de l'exécution du budget du personnel;
- la coordination de l'administration des salaires, y compris des indemnités individuelles;
- l'analyse des besoins en formation et la définition du contexte des politiques et des priorités en matière d'apprentissage et de développement;
- le soutien des membres du personnel afin de les aider à déterminer les activités d'apprentissage et de développement appropriées pour répondre aux besoins identifiés;
- l'apport d'une contribution au niveau approprié du circuit financier de l'Office de l'ORECE;
- la coordination de la préparation des documents relatifs aux ressources humaines devant être soumis à l'encadrement intermédiaire et supérieur de l'Office de l'ORECE, au comité de direction et/ou à la Commission ;
- Coordonner la préparation du programme de travail annuel et pluriannuel de l'Agence dans le domaine de la responsabilité, en surveillant les réalisations de ses objectifs et en assurant des rapports fiables et en temps voulu par le personnel des principales réalisations.

Il/elle peut se voir confier d'autres tâches selon les besoins.

Le chef d'équipe sera affecté à l'Office de l'ORECE situé à Riga en Lettonie.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web: <http://berec.europa.eu/>

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 pleinement de leurs droits civiques¹;
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 poste²;
4. offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions;
5. 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. qualifications et expérience de travail ³: un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme, suivi d'au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente directement liée aux fonctions concernées.

Critères de sélection

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

- excellente maîtrise de l'anglais⁴;
- diplôme universitaire dans un domaine pertinent pour le poste visé (ressources humaines, administration, gestion ou similaire);
- expérience professionnelle pertinente dans des domaines étroitement liés aux tâches décrites ci-dessus à la section «Poste proposé»;
- expérience dans la coordination d'activités et de projets ayant trait aux ressources humaines;
- expérience dans un environnement international/multiculturel interagissant avec un large éventail de parties prenantes, dont des institutions, des organes et des agences de l'UE;
- connaissances, acquises par l'expérience pratique ou dans le cadre des études, des outils modernes dans les domaines de la sélection, de l'évaluation du personnel, etc.

Les éléments suivants constitueraient des atouts:

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

² Avant qu'il ne soit procédé à son engagement, l'agent temporaire 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.

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.

⁴ Conformément à la décision MC/2016/02 du comité de gestion de l'Office de l'ORECE, l'anglais est la langue de travail de l'Office de l'ORECE.

- expérience professionnelle dans l'application du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, du RAA et des dispositions générales d'exécution, ou dans l'application de règles similaires au sein d'une organisation internationale ;
- expérience en gestion du personnel.

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

- excellent sens de l'initiative et des responsabilités;
- 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;
- aptitude à traiter des données complexes dans Excel et/ou dans des systèmes informatiques de gestion du personnel;
- grand sens du tact et de la discrétion dans les rapports interpersonnels et aptitude à traiter des questions confidentielles;
- excellente sensibilité à la diversité, à l'équilibre hommes-femmes et à l'égalité des chances;
- excellentes compétences organisationnelles et capacité à coordonner simultanément plusieurs tâches et processus dans des délais très courts;
- bonne maîtrise du français.

Étapes de la procédure de sélection

L'Office de l'ORECE met en place un comité de sélection désigné par l'AHCC qui se chargera de 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 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'admissibilité. Seules les candidatures admissibles seront ensuite évaluées au regard des critères de sélection.

B. Évaluation des candidatures admissibles

Le comité de sélection analysera les lettres de motivation ainsi que les formulaires de candidature et les CV des candidats admissibles à l'aune des critères de sélection. Une évaluation globale de la qualité et de la pertinence de chaque candidature admissible sera réalisée sur la base des exigences des postes.

C. Entretien et test écrit

À l'issue de l'évaluation des candidatures admissibles, le comité de sélection invitera les candidats convenant le mieux à passer un test écrit et 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 pour le personnel temporaire de l'UE. Le nombre total maximal de candidats invités à un entretien sera de 12.

Il est demandé aux candidats d'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 au test écrit et à l'entretien au regard des critères de sélection et des atouts 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 ainsi que leurs connaissances et aptitudes liées à l'emploi. Note maximale du test écrit: 30. Note minimale éliminatoire: 20.

L'entretien aura pour objectif d'évaluer l'adéquation des candidats à l'exercice des fonctions ainsi que leurs connaissances professionnelles 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'admissibilité (connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'UE) est rempli. Note maximale de l'entretien: 70. Note minimale éliminatoire: 50.

Le contenu du test écrit 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 combinées les plus élevées lors de l'entretien et du test écrit.

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

Le comité de sélection proposera au comité de gestion d'inscrire sur la liste de réserve 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 sera établie par ordre alphabétique. L'inscription sur cette liste ne constitue pas une garantie de recrutement au sein de l'Office de l'ORECE. Par ailleurs, le recrutement sera sujet à la disponibilité des crédits dans le budget.

Lorsqu'un poste du chef d'équipe devient vacant ou qu'un renfort est nécessaire, un emploi peut être proposé à un candidat approprié inscrit 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 du processus de sélection.

Les candidats seront également exclus:

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

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.

3. Conditions d'emploi

Le chef d'équipe sera recruté par l'autorité investie du pouvoir de nomination en qualité d'agent temporaire au grade AD 6, conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une durée de trois ans. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut renouveler le contrat une seule fois pour une autre période déterminée. Tout renouvellement ultérieur de cet engagement devient 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 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 considération.

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.

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

recruitment@bereg.europa.eu

La référence (BEREC/2017/07 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 **06/02/2017 à 12 heures (midi), heure de Riga** (11 heures, heure d'Europe centrale). L'Office de l'ORECE recommande vivement aux candidats de ne pas attendre

⁷ Pour obtenir des informations sur la rémunération, les déductions et les indemnités, veuillez consulter le statut des fonctionnaires de l'Union européenne: JO L 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 était de 74.9

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

les derniers jours précédant la date limite pour déposer 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 complète dans les délais impartis. Aucune information ou documentation fournie après l'expiration du délai ne sera prise en considération.

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

Le 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.

Autres informations importantes

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 ou 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.

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.

Demandes 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 commise concernant son admissibilité peut demander le réexamen de sa candidature en envoyant, dans les 20 jours calendaires à compter de la date du courrier électronique 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:

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).

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 des Communautés européennes, auprès de la:

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

Les modalités de formation 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 228 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et conformément aux conditions fixées dans la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, publiée 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 l'Union européenne 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 la part de celui-ci.
