



Avis de vacance externe au sein du Bureau européen d'appui en matière d'asile (EASO)

RÉF.: EASO/2018/TA/017

Intitulé de la fonction	Chef de l'unité «Affaires générales»
Type de contrat	Agent temporaire
Groupe de fonctions/grade	AD 10

1. PRESENTATION

Le Bureau européen d'appui en matière d'asile (ci-après «l'EASO»), créé par le règlement (UE) n° 439/2010¹, renforce la coopération pratique en matière d'asile entre les États membres de l'Union européenne (UE), améliore la mise en œuvre du régime d'asile européen commun (RAEC) et soutient les États membres dont les régimes d'asile et d'accueil sont soumis à des pressions particulières.

L'EASO se concentre plus particulièrement sur trois tâches principales:

1. Soutenir la coopération pratique en matière d'asile entre les États membres, principalement par des formations, des activités de qualité, des informations sur les pays d'origine, des statistiques et analyses, des réseaux d'experts spécialisés, des ateliers de coopération pratique, un soutien thématique sur les questions des mineurs non accompagnés, de la traite des êtres humains et de l'égalité entre les hommes et les femmes;
2. Soutenir les États membres soumis à des pressions particulières en leur apportant une aide d'urgence, y compris le déploiement d'équipes d'appui «asile» pour aider les États membres de l'UE à gérer les demandes d'asile et à mettre en place des installations d'accueil appropriées;
3. Contribuer à la mise en œuvre du RAEC en collectant et en échangeant des informations sur les meilleures pratiques, en rédigeant un rapport annuel sur la situation de l'asile dans l'UE couvrant toute la procédure d'asile dans les États membres de l'UE et en adoptant des documents techniques sur la mise en œuvre du nouvel acquis de l'Union en matière d'asile.

Le siège de l'EASO se situe à La Valette (Malte).

2. POSTE PROPOSE

Le chef de l'unité «Affaires générales» est chargé de gérer les installations et la sécurité de l'agence dans un environnement organisationnel en mutation, ainsi que les ressources financières qui leur sont associées. Il travaille sous l'autorité du chef du département «Administration».

¹ Règlement (UE) n° 439/2010 du Parlement européen et du Conseil du 19 mai 2010 (JO L 132 du 25.5.2010, p. 11).



L'unité «Affaires générales» comprend le secteur «Affaires générales» et le secteur «Sécurité», chacun d'eux étant géré par un chef de secteur placé sous l'autorité du chef de l'unité «Affaires générales».

Sous la direction du chef du département «Administration», le titulaire du poste exercera les fonctions suivantes:

1. Contribuer à la conception des cycles annuels et pluriannuels de planification (programme de travail, document de programmation unique et documents similaires) et garantir l'exactitude des rapports établis;
2. Contribuer à l'orientation de l'unité «Affaires générales» ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'unité (activités de planification et contribution au rapport d'activité annuel);
3. Planifier, organiser, gérer et superviser les activités et le personnel de l'unité; surveiller en permanence et améliorer les processus d'exécution des services en vue d'obtenir l'efficacité, la cohérence et la transparence;
4. Assurer le fonctionnement ininterrompu des locaux de l'EASO, y compris leur sécurité physique;
5. Garantir la bonne gestion des biens et des installations; les tâches connexes comprendront notamment:
 - a. La maîtrise et la gestion des questions liées à l'environnement, à la santé et à la sécurité;
 - b. La maintenance, l'inspection et l'essai de tous les équipements et systèmes de sécurité incendie;
 - c. Les questions de sécurité liées aux locaux et au personnel;
 - d. L'entretien préventif et ordinaire ou la rénovation des bâtiments;
6. La mise en place, la maintenance et la fourniture des biens et services requis, ainsi que l'entretien technique des bureaux;
7. La supervision des activités financières et de passation de marchés de l'unité;
8. Les évaluations des risques et la gestion des risques pour les travaux entrepris par l'unité;
9. La coordination et la mise en œuvre de la planification de la continuité des activités en ce qui concerne les installations et la sécurité de l'agence;
10. Le soutien à la conception et à la mise en œuvre de l'extension des locaux actuels de l'agence;
11. Toutes les autres tâches définies par le chef du département «Administration» et/ou le directeur exécutif.



3. PROFIL RECHERCHE

A) Critères d'admissibilité

Seront considérés comme admissibles pour la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfont aux critères formels exposés ci-dessous:

1. Posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme², et une expérience professionnelle pertinente d'au moins 12 ans acquise après l'obtention du diplôme universitaire, ou

Posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme, et une expérience professionnelle pertinente d'au moins 13 ans acquise après l'obtention du diplôme universitaire;

2. Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne, du Liechtenstein, de la Norvège ou de la Suisse;
3. Jouir de ses droits civiques sans restriction;
4. Avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire;
5. Posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches inhérentes au poste;
6. Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées³;
7. Être physiquement aptes à exécuter les tâches inhérentes au poste⁴.

B) Critères de sélection

Si les critères d'admissibilité énoncés à la section A) *Critères d'admissibilité* sont remplis, les candidatures seront évaluées sur la base des critères de sélection ci-après. Les candidats correspondant le mieux au profil recherché seront invités à un entretien.

Critères essentiels

1. Diplôme universitaire dans une discipline scientifique présentant un intérêt pour le poste;

² Seuls seront acceptés les diplômes décernés par les autorités d'un État membre de l'UE et ceux reconnus comme équivalents par les autorités compétentes d'un État membre de l'UE. Si les études principales ont été suivies hors de l'Union européenne, les diplômes ou certificats du candidat devront avoir été reconnus par un organe officiellement habilité à cette fin par l'un des États membres de l'Union européenne (tel que le ministère de l'éducation) et un document attestant cette reconnaissance devra être transmis si le candidat est invité à un entretien. Le comité de sélection sera ainsi en mesure d'évaluer précisément le niveau des qualifications;

³ Avant d'être nommé, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de son casier judiciaire.

⁴ Avant d'être nommé, le candidat retenu sera soumis à un examen médical par un médecin-conseil des institutions afin de permettre à l'EASO de s'assurer qu'il remplit les conditions prévues à l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.



2. Expérience professionnelle d'au moins cinq ans à un poste d'encadrement en rapport avec les tâches susvisées, de préférence au sein d'une organisation internationale, d'une institution ou agence européenne ou d'une organisation intergouvernementale;
3. Expérience avérée de la gestion d'un immeuble de bureaux de grande taille;
4. Expérience avérée dans les projets d'extension de bâtiments;
5. Bonne connaissance et compréhension des systèmes de gestion d'immeubles (BACS et TBM);
6. Expérience avérée en matière de gestion des contrats.

Atouts

1. Bonne connaissance et expérience professionnelle du cycle de gestion financière de l'UE et des procédures de passation de marchés applicables aux agences;
2. Certification en gestion de projets ou en gestion d'installations.

Évaluation durant la procédure d'entretien

Les candidats invités à la procédure d'entretien (entretien et épreuve écrite) seront évalués sur la base des critères suivants, essentiels pour le poste:

1. Excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral;
2. Connaissance de la mission et de l'organisation de l'EASO;
3. Excellentes compétences analytiques et aptitudes à résoudre les problèmes pour les tâches mentionnées au point 2 ci-dessus;
4. Utilisation efficace des équipements et applications de bureautique (traitement de texte, tableurs, présentations, communications électroniques, internet, etc.).
5. Capacité d'établir et de développer de bonnes relations interpersonnelles avec un large éventail de parties prenantes dans des environnements multiculturels;
6. Capacité de formuler des idées créatives, de fixer des objectifs, de motiver et d'encourager le personnel et d'émettre des retours d'information constructifs;
7. Excellentes compétences rédactionnelles;
8. Bonnes compétences en matière de planification et d'organisation et capacité à travailler sous pression et à respecter les délais;
9. Bonnes capacités de communication, réel sens du service et grande flexibilité.



4. SELECTION ET NOMINATION

Le règlement qui constitue la base juridique de l'EASO a été adopté en mai 2010 (Journal officiel de l'Union européenne L 132 du 29.5.2010).

L'éligibilité des candidats sera évaluée par un comité de sélection au regard du respect de tous les critères d'éligibilité au moment de la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidatures des candidats éligibles seront également évaluées au regard des critères de sélection. À la suite de cette évaluation, les candidats les mieux classés peuvent être invités à un test de compétence écrit et à un entretien qui se dérouleront pour la plus grande partie en anglais.

L'entretien portera sur les éléments suivants:

- Aptitude générale et capacités linguistiques dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches conformément à l'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes;
- Compétences spécifiques en rapport avec les profils des candidats conformément aux critères de sélection du présent avis de vacance.

Les candidats invités à un entretien seront tenus d'apporter les copies des documents énumérés ci-dessous:

- Document prouvant la citoyenneté (par exemple, un passeport);
- Certificats attestant les qualifications éducatives et professionnelles, notamment celles donnant accès au poste concerné;
- Documents attestant l'expérience professionnelle après la date à laquelle le candidat a obtenu la qualification donnant accès au poste concerné et mentionnant clairement les dates de début et de fin, s'il s'agissait d'une activité à temps plein ou à temps partiel, ainsi que la nature des tâches exécutées.

Le comité de sélection proposera une liste restreinte des candidats retenus à l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui décidera de la nomination du candidat retenu et de l'établissement d'une liste de réserve pour le poste ouvert à candidature. Les candidats prennent note du fait que leur inscription sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement. Le recrutement dépendra de la disponibilité des postes et du budget.

La liste de réserve pour ce poste sera valable jusqu'au 31 décembre 2019 et peut être prolongée à la discrétion de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Avant la signature du contrat, il sera demandé au candidat retenu de se soumettre à l'examen médical obligatoire d'un médecin-conseil des institutions, afin de permettre à l'EASO de s'assurer qu'il remplit les conditions exigées à l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.



5. ÉGALITE DES CHANCES

L'EASO applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans distinction fondée sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les croyances, les convictions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

6. CONDITIONS D'EMPLOI

L'agent temporaire sera désigné par le directeur exécutif, sur recommandation du comité de sélection, à l'issue de la procédure de sélection.

Il sera recruté en qualité d'agent temporaire conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une période de **cinq ans** renouvelable. Le poste d'agent temporaire concerné relèvera du groupe AD 10.

Les candidats retenus qui seront recrutés accompliront une période d'essai initiale de neuf mois.

La rémunération d'un **agent temporaire de grade AD 10 (échelon 1)** comprend un **traitement de base de 8 876,57 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (actuellement 90,2 % pour Malte) et complété par diverses indemnités, dont des allocations familiales. Les traitements des membres du personnel sont soumis à un impôt de l'Union européenne prélevé à la source. Les membres du personnel sont exonérés de l'impôt national sur le revenu et affiliés aux régimes de sécurité sociale et de pension de l'Union européenne.

Pour plus d'informations sur les conditions de travail des agents temporaires, veuillez consulter le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>

Le lieu d'affectation est **Port de La Valette (Malte)**.

7. PROCEDURE DE CANDIDATURE

Pour que les candidatures soient valables, les candidats doivent:

- Utiliser le formulaire de candidature officiel disponible sur le site web de l'EASO. La candidature doit être complétée en anglais, et toutes les parties doivent être entièrement complétées;
- Envoyer leur candidature par courrier électronique à l'adresse: applications@easo.europa.eu avant la date limite.
- L'objet du courrier électronique doit comporter la référence du présent avis de vacance, suivie du nom du candidat.

Les candidatures incomplètes seront écartées et traitées comme non éligibles. Les candidats qui utilisent la même candidature pour postuler à plus d'un poste seront également disqualifiés.

Veuillez noter que la procédure de sélection peut prendre plusieurs mois.



Il sera demandé aux candidats qui se voient offrir le poste de présenter les originaux ou des copies certifiées conformes de leurs diplômes et de leurs certificats d'expérience professionnelle.

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

Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection au sujet du présent recrutement sont formellement proscrites. L'autorité investie du pouvoir de nomination se réserve le droit d'exclure tout candidat qui enfreindrait cette prescription.

Date limite de dépôt des candidatures:

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **01 février 2019 à 13 heures** (heure de Bruxelles). Les candidatures reçues après ce délai ne seront pas prises en considération par l'EASO.

Il est vivement conseillé aux candidats de ne **pas attendre le dernier jour** pour déposer leur candidature, un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet pouvant entraîner des difficultés pour le dépôt de la candidature. L'EASO ne saurait être tenu responsable d'un retard éventuel résultant de telles difficultés.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que des informations fournies par un candidat sont incorrectes, le candidat en question sera écarté⁵.

8. PROTECTION DES DONNEES

L'objectif du traitement des données transmises par le candidat est la gestion de la (des) candidature(s) du candidat en vue d'une éventuelle sélection et d'un éventuel recrutement à l'EASO.

L'EASO ne rend pas publics les noms des candidats retenus sur les listes de réserve. Il est toutefois possible qu'aux fins du recrutement et à des fins de planification connexes, les membres de l'équipe de direction de l'EASO aient accès aux listes de réserve et, dans des cas spécifiques, au formulaire de candidature d'un candidat (sans les pièces justificatives, qui sont tenues confidentielles par le département du personnel). Les dossiers de candidature des candidats non engagés sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'expiration de la liste de réserve, à la fin de laquelle ils sont détruits.

Les informations à caractère personnel demandées seront 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 données.

9. PROCEDURES DE RECOURS

Conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union, un candidat peut introduire une réclamation dirigée contre un acte lui faisant grief. La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois à compter de la notification, à l'adresse suivante:

⁵ En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques, seule la version anglaise sera considérée comme correcte.



Directeur exécutif
Bureau européen d'appui en matière d'asile
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malte

En cas de rejet de la réclamation, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents, un candidat peut introduire une procédure de recours judiciaire pour contester l'acte. Le recours doit être formé dans un délai de trois mois à compter de la notification, à l'adresse suivante:

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

Si vous pensez qu'il y a eu un cas de mauvaise administration, vous pouvez déposer une plainte auprès du Médiateur européen dans les deux ans à compter de la prise de connaissance des faits sur lesquels se fonde la plainte (voir <http://www.ombudsman.europa.eu>), ou écrire au:

Médiateur européen
1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403
67001 Strasbourg Cedex
France

Veillez noter que les réclamations introduites auprès du Médiateur européen n'ont pas pour effet de suspendre le délai mentionné aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents pour l'introduction de réclamations ou d'un recours conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.