



Avis de vacance pour un poste de rédacteur(agent contractuel, GF IV) au sein du Bureau européen d'appui en matière d'asile (EASO)

RÉF.: EASO/2018/CA/004

Publication

Externe

Intitulé de la fonction

Rédacteur

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.

L'organigramme de l'EASO figure dans le programme de travail de l'EASO disponible sur son site web (www.easo.europa.eu).

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

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).



2. POSTE PROPOSE

Le rédacteur travaillera au sein des deux départements opérationnels (département «Opérations» et département «Appui en matière d'asile») et sera chargé des tâches suivantes:

1. Modifier des rapports et d'autres documents pour garantir l'exactitude, la clarté, la cohésion et la conformité avec les normes de l'Agence en reformulant, abrégeant et restructurant le texte afin d'améliorer la lisibilité et l'ordre logique;
2. Corriger les erreurs linguistiques, notamment l'orthographe, la ponctuation et la grammaire;
3. Rédiger et/ou modifier des documents s'adressant à différents groupes cibles qui seront utilisés lors de discours et sur le site internet de l'Agence;
4. Rédiger des synthèses et des courtes fiches d'information résumant des rapports complexes;
5. Mettre en page des documents, le cas échéant, en utilisant des encadrés, des trames de fond et d'autres éléments visuels pour mieux faire passer le message conformément à l'identité visuelle de l'Agence;
6. Soutenir le personnel lors de la préparation, la coordination et l'élaboration du rapport annuel, de l'analyse juridique ainsi que d'autres rapports et documents;
7. Concevoir et appliquer des modèles pour différents types de publications conformément à l'identité visuelle de l'EASO;
8. Mettre en page les nouvelles publications, regrouper des textes, des photographies et d'autres contenus;
9. Concevoir et formater des documents en vue de l'impression ou de l'utilisation en ligne;
10. Veiller à ce que les fichiers de publication reçus de l'Office des publications de l'UE soient conformes aux exigences de l'EASO et indiquer toute correction qui peut s'avérer nécessaire;
11. Réaliser toute autre tâche attribuée par le supérieur hiérarchique.

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:

S'ils satisfont aux critères d'éligibilité énoncés dans la section A) *Critères d'éligibilité*, les candidats seront évalués sur la base des critères de sélection énumérés ci-après. Les candidats correspondant le mieux au profil recherché seront invités à un entretien.



1. Posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme², et une expérience professionnelle pertinente d'au moins un an après l'obtention du diplôme;
2. Être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne, du Liechtenstein, de Norvège ou de Suisse;
3. Jouir de leurs droits civiques;
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

S'ils satisfont aux critères d'éligibilité énoncés à la section A) *Critères d'éligibilité*, les candidats seront évalués sur la base des critères de sélection suivants. Les candidats évalués sur la base des critères de sélection et correspondant le mieux au profil recherché seront invités à un entretien.

Critères essentiels

1. Expérience professionnelle avérée d'au moins deux années dans l'édition;
2. Excellente maîtrise de l'anglais oral et écrit;
3. Maîtrise de l'informatique et bonnes connaissances de MS Office;
4. Bonne connaissance d'une ou plusieurs applications de publication assistée par ordinateur;
5. Aptitude à préparer des documents rédigés en termes simples en simplifiant des rapports pour différents publics cibles, y compris le grand public.

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 en dehors de l'Union européenne, les diplômes ou certificats du candidat doivent 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 nationale) et un document l'attestant doit être transmis si vous avez été invité à un entretien. Cela permettra au comité de sélection d'évaluer avec précision 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.



Atouts

1. Expérience professionnelle avérée dans la rédaction de textes relatifs au droit, à la politique et aux sciences sociales;
2. Capacité à exercer ses fonctions en conformité avec le Code de rédaction interinstitutionnel de l'Office des publications de l'UE et le code de rédaction interne;
3. Expérience de travail dans un environnement multiculturel/multilingue.

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. Capacité à utiliser des équipements et applications de bureautique électroniques (traitement de texte, feuilles de calcul, présentations, communications électroniques, internet, etc.);
2. Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais dans l'accomplissement de tâches multiples;
3. Excellentes compétences rédactionnelles et analytiques et aptitudes à résoudre les problèmes;
4. Compétences organisationnelles et aptitude à travailler en équipe;
5. Exactitude, attention particulière au détail et capacité à respecter des délais serrés;
6. Bonnes capacités de communication et solides compétences interpersonnelles;
7. Sens aigu du service et flexibilité;
8. Aptitude à travailler sous pression et à répondre aux nouvelles demandes;
9. Connaissance de la mission et de l'organisation de l'EASO.

Une excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit, ainsi que la capacité à utiliser des équipements électroniques et applications bureautiques (traitement de texte, tableurs, présentations, communications électroniques, internet, etc.) sont essentielles. Les candidats seront également évalués sur les points qui précèdent au moyen d'un test écrit.

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 selon les 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 référence aux profils des candidats conformément aux critères de sélection du présent avis de vacance.

Les candidats invités à un entretien seront tenus d'apporter les originaux et des 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 l'inscription de leur nom 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. ÉGALITÉ 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 contractuel sera nommé 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 contractuel, conformément à l'article 3bis du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une période de trois ans renouvelable. Le poste d'agent contractuel concerné relèvera du groupe GF IV.

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

La rémunération d'un **agent contractuel GF IV (grade 13, échelon 1)** comprend un **traitement de base de 3 462,02 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (actuellement de 90,2 % pour Malte), auquel s'ajoutent diverses indemnités, dont les indemnités de dépaysement et les 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 contractuels, veuillez consulter le RAA:

<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 l'expiration du délai;
- L'objet du courrier électronique doit comporter la référence du présent avis de vacance, suivi 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 écartés.

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 le candidat qui enfreindrait cette prescription.

Date limite de dépôt des candidatures:

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **17 janvier 2019 à 13 h 00** (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 peut en aucun cas être tenu responsable des retards dus à ces 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 pré-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 sont conservés pendant une période de cinq ans à compter de la date d'établissement 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. L'appel doit être interjeté 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

Tout citoyen de l'Union européenne ou toute personne physique ou morale résidant dans un État membre peut introduire une réclamation pour mauvaise administration conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. La réclamation doit être introduite dans un délai de deux ans à compter de la prise de connaissance des faits sur lesquels se fonde la plainte, à l'adresse suivante:

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 la période mentionnée 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.