



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

**RÉF.: EASO/2018/TA/014**

<b>Intitulé de la fonction:</b>	<b>Agent financier et administratif</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Agent temporaire</b>
<b>Groupe de fonctions/grade</b>	<b>AD 5</b>

**1. PRESENTATION**

Le Bureau européen d'appui en matière d'asile (ci-après «l'EASO»), créé par le règlement (UE) n° 439/2010<sup>1</sup>, 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**

L'agent financier et administratif gèrera les activités et les opérations liées aux finances et à l'administration: budgétisation, prévision et contrôle des dépenses, gestion des contrats, vérification des opérations de passation de marchés et de dépenses financières, et autres activités financières connexes; responsabilité de l'encadrement hiérarchique du personnel des finances et de l'administration, y compris la supervision, la délégation et la répartition des tâches du personnel.

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



Les activités financières au sein de l'EASO sont principalement exécutées dans le cadre juridique du règlement financier du Bureau (en grande partie similaire au règlement financier de l'UE et à ses règles d'application) et des dispositions appropriées du vade-mecum sur les marchés publics et des principes de contrôle interne.

L'agent financier et administratif travaillera:

- à l'unité «Opérations» (OPU) du département «Opérations» (DOP), le lieu d'affectation est la Grèce (Athènes) ou l'Italie (Rome); ou
- au sein de l'unité «Finances et marchés publics» (FPU) du département «Administration» (DOA), le lieu d'affectation est Malte (La Valette - zone portuaire).

L'agent financier et administratif sera responsable des tâches suivantes:

- aider son/sa supérieur(e) hiérarchique dans l'orientation et la coordination des activités et opérations du Bureau dans le domaine des finances et de l'administration, en particulier le cadre financier, le budget, les marchés publics, la vérification, l'audit et la gestion des contrats du Bureau;
- vérification financière et/ou vérifications ex post des transactions financières [uniquement pour le(s) poste(s) basé(s) à Malte];
- faire respecter la légalité, la régularité et la bonne gestion financière des opérations de dépenses;
- définir les priorités du service et veiller à l'efficacité et à l'amélioration continue de la qualité des services financiers fournis;
- conformément aux directives du secteur financier central, conseiller les acteurs financiers, les parties prenantes et la direction sur les meilleures pratiques, la conformité des processus, les exigences techniques, administratives, financières et budgétaires, les contraintes, les fonctions et les responsabilités du Bureau;
- proposer des réponses aux besoins des utilisateurs tout en veillant au respect des règlements applicables au Bureau, tels que le règlement financier, le statut, les décisions du conseil d'administration, les décisions du directeur exécutif et les orientations fournies par le secteur central des finances;
- contribuer aux actions et activités dans le domaine financier, au titre du document unique de programmation, contrôler l'efficacité des activités et l'alignement sur les objectifs du programme de travail, orienter l'élaboration des programmes et proposer des actions correctives;
- assurer la liaison avec le secteur financier et le coordinateur du contrôle interne en proposant des solutions pour améliorer le niveau de qualité des systèmes de contrôle interne applicables;
- contribuer aux prévisions financières à long terme, à la planification, à la préparation et au suivi du budget, ainsi qu'à l'élaboration et à l'exécution des tâches relatives au budget;
- communiquer et rendre compte des conclusions et des constatations à ses supérieurs hiérarchiques et, le cas échéant, au secteur central des finances;
- soutenir les équipes-pays dans la coordination des flux de travail financiers et administratifs, y compris la coordination et la gestion des contrats [uniquement pour le(s) poste(s) basé(s) à Athènes/Rome];
- agir en tant que membre de l'équipe de direction concernant les pays [uniquement pour le(s) poste(s) basé(s) à Athènes/Rome];
- gestion, soutien et supervision de l'ensemble du personnel financier et administratif [uniquement pour le(s) poste(s) basé(s) à Athènes/Rome];
- assurer la liaison avec les unités de planification et d'évaluation, le responsable de la planification stratégique et des budgets, et les autres unités et secteurs de l'EASO, si nécessaire;



- assumer toute autre tâche ou responsabilité liée à l'exercice de ses fonctions qui pourrait lui être assignée par son 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:

1. avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme<sup>2</sup>, ou  
  
avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins 3 ans, sanctionné par un diplôme, et une expérience professionnelle pertinente d'au moins un an après l'obtention du diplôme universitaire;
2. être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne, du Liechtenstein, de Norvège ou de Suisse;
3. jouir de ses 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'Union européenne 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 envisagées<sup>3</sup>;
7. être physiquement apte à exécuter les tâches inhérentes au poste<sup>4</sup>.

#### 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.

---

<sup>2</sup> 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 autre 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. Cela permettra au comité de sélection d'évaluer avec précision le niveau des qualifications.

<sup>3</sup> Avant d'être désigné, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de son casier judiciaire.

<sup>4</sup> Avant d'être nommé, le candidat retenu est soumis à l'examen médical 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 de l'Union européenne.



### **Critères essentiels**

1. Expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans à plein temps dans le domaine de l'économie, de la comptabilité, de l'audit ou de la finance, à un niveau correspondant à celui de certaines des fonctions décrites dans le présent avis de vacance de poste;
2. expérience professionnelle dans une institution publique ou une institution internationale dont l'environnement juridique, administratif, financier et budgétaire est similaire à celui dans lequel les institutions et agences de l'UE opèrent;
3. expérience avérée dans la coordination d'une équipe;
4. expérience avérée en matière de vérification financière, d'examen et de contrôle des budgets et de prévisions, d'établissement et d'exécution budgétaires, et tâches connexes;

### **Critères considérés comme des atouts**

1. Master en économie, audit, finance, comptabilité, administration des entreprises ou disciplines liées;
2. expérience avérée dans la conception, l'administration ou l'application de mesures et de politiques dans le domaine financier;
3. excellente connaissance du règlement financier général de l'UE et du règlement financier-cadre de l'UE;
4. connaissance et compréhension des systèmes informatiques disponibles dans le commerce pour les domaines de la comptabilité générale et/ou des planification et contrôle budgétaires et/ou de la gestion des transactions financières, en particulier ABAC et Business Objects (Datawarehouse);
5. connaissance des systèmes, normes et politiques de gestion de la qualité et de contrôle interne, et expérience dans l'évaluation de leur efficacité.

### **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 à l'écrit et à l'oral;
2. capacité à utiliser des équipements et applications de bureautique électroniques (traitement de texte, feuilles de calcul, présentations, communications électroniques, internet, etc.).

Durant la procédure d'entretien, les candidats peuvent également être évalués sur la base des critères suivants:

1. excellentes compétences en matière de planification et d'organisation et capacité à classer les travaux par ordre de priorité et à produire des résultats sous la pression;
2. excellentes compétences analytiques et de recherche;



3. capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire dans un environnement multiculturel et multilingue;
4. connaissance de la mission et de l'organisation de l'EASO.

#### 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 5.

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

La rémunération d'un **agent temporaire de grade AD 5 (échelon 1)** comprend un **saire de base de 4 707,34 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (Grèce: 79,90 %, Italie: 97,30 %, Malte: 86,5 %) complété par diverses allocations, y compris des allocations familiales. Les traitements des membres du personnel sont soumis à un impôt européen 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>

Les lieux d'affectation sont **Athènes (Grèce), Rome (Italie), La Valette - zone portuaire (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](mailto:applications@easo.europa.eu) avant la date limite.



- 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 décembre 2018 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 de dépôt des candidatures. L'EASO ne saurait être tenu pour 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 écarté<sup>5</sup>.**

#### **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

---

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



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:

**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.