



Avis de vacance pour un poste de chef du secteur des systèmes TIC (agent temporaire, AD 8) au sein du Bureau européen d'appui en matière d'asile (EASO)

RÉF.: EASO/2018/TA/019

Publication

Externe

Intitulé de la fonction

Chef du secteur des systèmes TIC

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).

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 chef du secteur des systèmes TIC gère et coordonne les activités du secteur. Le titulaire du poste est placé sous l'autorité du chef de l'unité TIC et est chargé des tâches suivantes:

1. Gérer le secteur des opérations des TIC au sein de l'unité TIC, y compris ses ressources, définir les priorités et se concentrer sur celles-ci, organiser le travail du secteur, établir et contrôler les lots de travail et garantir l'avancement effectif et efficace de ses tâches;
2. Lancer et mettre en œuvre, à partir des demandes exprimées par les utilisateurs et en tirant profit des ressources disponibles, des projets généraux d'opérations de TIC visant à réaliser les objectifs fixés par l'EASO;
3. Contribuer à l'élaboration et au suivi du programme de travail annuel de l'EASO (document de programmation), de la stratégie de l'EASO en matière de TIC, des prévisions budgétaires et d'autres documents stratégiques et opérationnels, et à l'établissement de rapports relatifs à leur mise en œuvre;
4. Instaurer une révision de la stratégie, des politiques et des procédures de l'agence, y contribuer périodiquement et garantir la conformité des travaux du secteur avec celles-ci;
5. Définir le plan de travail du secteur, coordonner les travaux au sein du secteur et avec d'autres secteurs, ainsi que représenter le secteur au sein de l'équipe de direction et d'autres organes internes;
6. Gérer la mise en œuvre des règles et politiques relatives au personnel, en conformité avec les règlements et bonnes pratiques de l'Union européenne applicables;
7. Définir les objectifs du secteur et les objectifs individuels de ses membres;
8. Gérer et superviser le travail du secteur et garantir une utilisation efficace des ressources humaines et financières;
9. Développer les compétences et les aptitudes des membres du secteur, en conformité avec le modèle de compétences de l'agence, et assurer l'évaluation permanente de leurs performances;
10. Superviser la gestion des risques pour le secteur et garantir la conformité avec la législation applicable dans l'exécution des tâches du secteur;
11. Consolider la réputation du secteur en acceptant des responsabilités pour satisfaire des demandes nouvelles et différentes, et explorer les possibilités pour donner de la valeur aux réalisations professionnelles;
12. Représenter l'agence auprès des parties prenantes, à la demande, pour des questions relatives aux compétences et activités du secteur;
13. Concevoir et mettre en œuvre des plans opérationnels et proposer des plans stratégiques pour garantir que les capacités d'infrastructure, de stockage et de réseau répondent aux exigences actuelles et futures;



14. Concevoir, mettre en œuvre et maintenir des politiques, procédures et plans de formation pour la gestion et l'utilisation de l'infrastructure, du stockage et des réseaux;
15. Élaborer et acquérir du matériel et des logiciels nécessaires et en coordonner l'installation dans les centres de données de l'agence;
16. Gérer les centres de données de l'agence et en assurer une utilisation optimale;
17. Contribuer à la préparation d'appels d'offres, de dossiers d'appels d'offres, de contrats et d'autres documents pertinents pour les activités de l'agence;
18. Coopérer avec d'autres secteurs/unités afin d'assurer le fonctionnement stable et continu des systèmes confiés à l'agence;
19. Gérer les coûts de fonctionnement en fournissant des prévisions financières à court et à long terme;
20. Établir et maintenir des communications régulières écrites et en personne avec ses pairs, les cadres et parties prenantes de l'agence (le cas échéant) concernant des activités pertinentes relatives à l'infrastructure et au réseau;
21. S'acquitter de toute autre tâche pertinente confiée par le chef de l'unité TIC.

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, satisferont aux critères formels exposés ci-dessous:

1. Avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme², lorsque la durée normale de ces études est de quatre ans ou plus, ou un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme, suivi d'une expérience professionnelle d'au moins un an dans le domaine, lorsque la durée normale de la formation universitaire est d'au moins trois ans;
2. Outre ce qui précède, avoir au moins neuf ans d'expérience professionnelle;
3. Être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne, de Norvège ou de Suisse;
4. Jouir de leurs droits civiques;

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 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.

5. Avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire;
6. 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;
7. Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées³;
8. Être physiquement aptes à exécuter les tâches inhérentes au poste⁴.

B) Critères de sélection

S'ils satisfont aux critères d'admissibilité énoncés à la section *A) Critères d'admissibilité*, 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.

Critères essentiels

1. Expérience professionnelle avérée en gestion d'une équipe de professionnels de TI ;
2. Expérience professionnelle en gestion de systèmes de TI à grande échelle (fonctionnement de l'infrastructure et de réseaux) ;
3. Connaissance des principes de gestion, en particulier planification stratégique, hiérarchisation, gestion de projets, allocation et gestion des ressources et bonne gestion financière ;
4. Connaissance et compréhension des buts et objectifs de l'agence ;
5. Connaissance des cadres d'opération et de gestion des services de TI normalisés du secteur et expérience en la matière.

Atouts

1. Expérience antérieure dans un environnement international et multiculturel, de préférence au sein d'institutions et agences européennes ou d'autres organisations internationales ;
2. Expérience antérieure en gestion de centres de données ;
3. Expertise professionnelle en matière de produits de centres de données VMware ;
4. Expérience professionnelle avérée avec la suite de logiciels de gestion des services de TI «Atlassian».

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 devra se soumettre à l'examen médical d'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.



Caractéristiques évaluées au cours de 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. Compétences de direction et de gestion de personnel attestées;
2. Capacité à fixer et revoir les objectifs de l'équipe dans un cadre stratégique global et capacité à se concentrer sur les priorités et à suivre et évaluer les progrès réalisés vers ces objectifs;
3. Capacité à gérer des personnes de manière efficace, respectueuse et courtoise, et solide culture orientée services;
4. Capacité à motiver une équipe pour obtenir les résultats escomptés, à fournir un retour d'information régulier et constructif, à saluer les réussites et reconnaître lorsque des améliorations sont nécessaires, afin de pouvoir atteindre les objectifs;
5. Capacité à nouer des relations de travail fructueuses, dans un esprit de coopération, avec les membres de la hiérarchie et d'autres unités et avec ses collègues de travail;
6. Capacité à communiquer clairement et à présenter des sujets complexes de façon simple, tant à l'oral qu'à l'écrit;
7. Capacité à organiser, attribuer et gérer le travail du secteur entre les membres de l'équipe et à leur assigner des objectifs ambitieux et réalistes;
8. Capacité à travailler sous la pression et dans des délais serrés, à prendre des décisions en temps opportun, à reclasser les tâches par ordre de priorité, en s'adaptant aux changements dans un environnement de travail qui évolue rapidement;
9. Excellentes compétences analytiques et aptitude à résoudre les problèmes et les conflits;
10. Solides compétences de rédaction et de communication en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
11. Capacité à analyser des informations complexes, à envisager les possibilités de manière claire et structurée, à proposer et mettre en œuvre des recommandations et à prendre de bonnes décisions.

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 **5 ans** renouvelable. Le poste d'agent temporaire concerné relèvera du groupe AD 8.

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

La rémunération d'un **agent temporaire de grade AD 8 (échelon 1)** comprend un **saire de base de 6 818,11 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (actuellement 86,5 % pour Malte) et complété par diverses indemnités, dont des allocations familiales. Les traitements des membres du personnel sont soumis à un impôt communautaire prélevé à la source. Les membres du personnel sont exonérés de l'impôt national sur le revenu et affiliés aux régimes communautaires de sécurité sociale et de pension.

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 **15 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 saurait être tenu responsable d'un quelconque retard résultant de telles difficultés.

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

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:

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.