



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

RÉF.: EASO/2018/TA/013

Intitulé de la fonction:	Chef du secteur «Traitements et prestations»
Type de contrat	Agent temporaire
Groupe de fonctions/grade	AD 8

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 du secteur «Traitements et prestations»** travaillera au sein de l'unité «Ressources humaines», dans le cadre du département «Administration» et sera chargé des tâches suivantes:

1. planifier, organiser, gérer et superviser les activités et le personnel du secteur; définir les objectifs et évaluer les performances du personnel du secteur;

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. suivre en permanence le déroulement de l'exécution des services en vue de l'efficacité, de la cohérence et de la transparence;
3. garantir la bonne gestion financière du budget de l'Agence affecté au secteur «Traitement et prestations», gérer et contrôler les lignes budgétaires allouées;
4. gérer en temps utile et avec exactitude la mise en œuvre administrative des droits et des prestations du personnel (détermination des droits individuels; relevé des rémunérations et administration de la base de données des RH); travailler en étroite collaboration avec le PMO à la réalisation des tâches mentionnées ci-dessus;
5. développer et mettre en œuvre les activités et garantir leur conformité avec les outils législatifs applicables de l'UE (statut des fonctionnaires de l'UE, régime applicable aux autres agents des Communautés européennes [RAA] et autres modalités d'exécution pertinentes);
6. veiller à l'exhaustivité des dossiers du personnel, tant en version papier qu'en version électronique;
7. gérer l'intégration du personnel nouvellement recruté, notamment en lui donnant une formation initiale et en l'informant sur ses droits individuels et l'environnement de travail;
8. établir les droits à congé, et assurer le contrôle, la déclaration et le suivi des congés et absences;
9. gérer les procédures de marchés publics relatives aux droits et prestations, en ce qui concerne par exemple les services médicaux, etc.;
10. coordonner les projets relatifs aux droits et prestations, et respecter le calendrier fixé;
11. gérer les procédures administratives applicables au personnel qui quitte l'organisation;
12. s'acquitter de toutes les autres tâches que lui confiera le chef de l'unité «Ressources humaines» et/ou 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, satisferont 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 neuf ans après l'obtention du diplôme universitaire, ou

[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. Cela permettra au comité de sélection d'évaluer avec précision le niveau des qualifications.



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 dix ans après l'obtention du diplôme universitaire;

2. être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne, du Liechtenstein, de Norvège ou de 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'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 envisagées³;
7. être physiquement apte 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. Expérience professionnelle d'au moins cinq ans à un poste en rapport avec les fonctions relevant des Ressources humaines, de préférence au sein d'une organisation internationale, d'une institution, d'une agence ou d'un organe de l'Union européenne ou d'une organisation intergouvernementale;
2. expérience professionnelle attestée en matière de gestion du personnel;
3. expérience professionnelle attestée en ce qui concerne l'application du statut des fonctionnaires de l'UE et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (RAA), des dispositions générales d'exécution, des politiques et procédures;
4. expérience professionnelle prouvée en ce qui concerne la planification, le suivi, la prévision et l'exécution budgétaires dans le domaine des RH.

Critères considérés comme des atouts

1. Diplôme universitaire, de préférence dans l'une des disciplines suivantes: gestion des ressources humaines, sciences sociales, administration d'entreprises ou administration publique, ou encore économie;

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

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. bonne connaissance et expérience des outils informatiques dédiés en relation avec les systèmes de gestion des ressources humaines;
3. expérience professionnelle attestée en ce qui concerne les procédures de marchés publics relatives aux RH.

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. capacité d'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 de planification et d'organisation et capacité à hiérarchiser les activités par ordre de priorité et à fournir des résultats sous la pression;
2. niveau élevé de discrétion concernant les tâches et informations confidentielles;
3. capacité à gérer plusieurs processus simultanément;
4. capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire dans un environnement multiculturel et multilingue;
5. 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 **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 **traitement de base de 6 818,11 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (actuellement 86,5 % pour Malte) et complété par



diverses prestations, 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, 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 **10 décembre 2018 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, la densité des accès par internet ou une défaillance de la connexion internet pouvant entraîner des difficultés pour le dépôt des candidatures. 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 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:

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:

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



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.