



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

RÉF.: EASO/2018/TA/023

Intitulé de la fonction	Assistant de communication
Type de contrat	Agent temporaire
Groupe de fonctions/grade	AST 4

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

L'assistant de communication fera partie de l'unité «Communications et parties prenantes» et soutiendra l'Agence dans un éventail d'activités, principalement dans le domaine de la communication interne et

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).



externe afin de répondre aux normes les plus exigeantes des besoins en communication de l'EASO. Il/elle sera chargé(e) des tâches suivantes:

1. soutenir la préparation et l'exécution d'événements rassemblant les parties prenantes externes clés et la presse, de briefings de presse, de conférences et d'événements;
2. soutenir la création et l'entretien de bases de données de contacts (presse, parties prenantes, etc.);
3. assister la préparation, la production et l'édition de publications imprimées et en ligne, y compris des brochures, des communiqués de presse, des bulletins d'informations, des communiqués, des dépliants, des présentations, des affiches, des bannières et d'autres supports, au besoin;
4. contribuer à l'élaboration et à la gestion du contenu du site web de l'EASO et des comptes de médias sociaux;
5. soutenir le porte-parole et le secteur de la presse dans la préparation/le suivi d'appels d'offres de services liés à la communication et contribuer à la gestion des contrats cadres subséquents;
6. contribuer aux éléments graphiques et de mise en page des documents de communication de l'EASO;
7. aider l'équipe de communication à gérer les relations avec la presse et les médias, y compris la diffusion de communiqués de presse et contribuer au suivi régulier des médias et à la préparation de rapports;
8. soutenir le chargé de communication interne dans la préparation des documents de communication internes ainsi que dans l'organisation d'événements internes;
9. effectuer toute autre tâche demandée dans l'intérêt du département/de l'unité.

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 supérieur sanctionné par un diplôme² et une expérience professionnelle pertinente d'au moins neuf ans acquise après l'obtention du diplôme; 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 autre 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.

posséder un niveau d'enseignement sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle pertinente d'au moins 12 ans acquise après l'obtention du diplôme;

2. être ressortissant 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'admissibilité énoncés à la section *A) Critères d'admissibilité*, les candidats seront évalués sur la base des critères de sélection suivants. Les candidats correspondant le mieux au profil recherché seront invités à un entretien.

Critères essentiels

1. Au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente pour les fonctions et tâches proposées, en particulier dans le domaine de la communication de haut niveau et des relations de presse;
2. capacité à exécuter les tâches décrites ci-dessus (section 2);
3. expérience professionnelle avérée en ce qui concerne les tâches administratives;
4. excellentes compétences en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
5. expérience dans l'organisation d'événements/de réunions de haut niveau;
6. expérience dans la gestion des médias sociaux y compris les publications et le suivi;
7. expérience en matière d'outils informatiques de publication et de graphisme.

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. Diplôme obtenu dans un domaine pertinent par rapport à l'exercice des fonctions et des tâches;
2. excellentes connaissances des applications informatiques standard (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet, etc.);
3. expérience professionnelle de tâches administratives générales dans une institution, une agence ou un organe de l'Union européenne, une organisation internationale ou une administration publique d'un État membre de l'UE;
4. connaissances de la politique d'asile de l'UE, du droit de l'Union en matière d'asile et de la politique.

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 à utiliser des équipements et applications de bureautique électroniques (traitement de texte, feuilles de calcul, présentations, communications électroniques, internet, etc.).
3. capacité à exécuter toute tâche décrite ci-dessus (section 2).

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

1. capacité à travailler sous pression et à respecter les délais pour des tâches multiples, sans encadrement direct;
2. très bonnes compétences de planification et d'organisation;
3. solides capacités de communication et bonnes compétences interpersonnelles;
4. capacité à travailler de manière autonome et proactive, avec une approche axée sur les résultats;
5. capacité à fournir des résultats de manière structurée;
6. respect des principes de confidentialité, d'intégrité et de discrétion.

6. CONDITIONS D'EMPLOI

L'agent temporaire 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 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 AST 4.

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

La rémunération d'un **agent temporaire de grade AST 4 (échelon 1)** comprend un **salaire de base de 4.231,23 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (actuellement 90.2 % pour Malte), 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, 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 **28 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 des candidatures. L'EASO ne peut en aucun cas 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,

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



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

Veuillez 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.