



**Avis de vacance pour un poste de chef du secteur «Cours et tribunaux» (agent temporaire, AD 8)  
au sein du Bureau européen d'appui en matière d'asile (EASO)**

**RÉF.: EASO/2018/TA/021**

<b>Intitulé de la fonction</b>	<b>Chef de secteur – Cours et tribunaux</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Agent temporaire</b>
<b>Groupe de fonctions/grade</b>	<b>AD 8</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**

Le chef du secteur «Cours et tribunaux» travaillera au sein de l'unité «Appui en matière d'asile», au sein du département «Appui en matière d'asile», et sera chargé des tâches suivantes:

1. gérer le secteur «Cours et tribunaux» de l'EASO;

<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).

2. organiser et coordonner une équipe en pleine expansion qui apporte son appui aux cours et tribunaux dans le cadre de la protection internationale, et veiller à la fixation et au respect des délais;
3. gérer la coordination par l'EASO de la coopération avec les cours, les tribunaux et les autres partenaires pertinents dans ce domaine;
4. gérer la coordination par l'EASO de la coopération avec les associations du monde judiciaire, les institutions nationales de formation judiciaire et les autres centres de formation, le HCR et les organisations de la société civile;
5. coordonner les réunions et les activités de développement professionnel de l'EASO dans le domaine judiciaire;
6. contribuer à l'élaboration, à la planification, à la préparation, à l'exécution et à l'évaluation des initiatives de développement professionnel pour les cours et tribunaux, ainsi qu'à l'établissement de rapports sur ces initiatives, conformément à la méthodologie de l'EASO, en étroite collaboration avec les experts compétents et/ou guider les collègues participant à cette tâche;
7. organiser des actions de coopération pratiques, des réunions des groupes de travail et des activités de développement professionnel qui relèvent de la coopération de l'EASO avec les cours et les tribunaux;
8. assister le chef d'unité et lui rendre compte de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une stratégie pour l'EASO en matière d'appui aux cours et tribunaux, y compris la formulation d'une stratégie pour la diffusion de la série sur le développement judiciaire et d'autres documents pertinents auprès acteurs sur le terrain;
9. coordonner et superviser la rédaction de notes d'orientation, de documentation politique, d'instructions, de documents techniques, de discours et de déclarations, selon les besoins;
10. coordonner les projets menés avec d'autres secteurs au sein de l'unité/du département et avec d'autres départements de l'EASO;
11. assurer la liaison avec les institutions, agences et organes de l'UE, les organisations internationales, les autorités des États membres et les organisations de la société civile, sous l'autorité du chef d'unité;
12. contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de travail de l'EASO;
13. exécuter toute autre tâche demandée par le chef d'unité.

### **3. PROFIL RECHERCHE**

#### **A) Critères d'admissibilité**

Seront considérés comme admissibles à la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfont aux critères formels exposés ci-après:

1. posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme<sup>2</sup>, et une expérience professionnelle pertinente d'au moins neuf ans après l'obtention du diplôme universitaire, ou 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'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 envisagées<sup>3</sup>;
7. être physiquement apte à exécuter les tâches inhérentes au poste<sup>4</sup>.

## **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. Trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la protection internationale au niveau national ou international, y compris une expérience avérée dans la rédaction de notes d'information, de prises de position, d'exposés, de notes d'allocution et de rapports de réunions;
2. expérience avérée de la coordination et de la gestion de projets;
3. expérience avérée directement liée au système judiciaire dans le domaine de la protection internationale ou de la migration;

---

<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 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 nommé, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de son casier judiciaire.

<sup>4</sup> 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.

4. très bonne connaissance du régime d'asile européen commun, des politiques, instruments juridiques et outils de l'UE, dans le domaine de l'asile/de l'accueil, et d'autres politiques en matière de justice et d'affaires intérieures, y compris des aspects opérationnels.

#### **Atouts**

1. Diplôme universitaire obtenu dans un domaine pertinent pour les tâches et missions susmentionnées (droit, relations internationales, sciences politiques);
2. excellente compréhension des aspects procéduraux en matière judiciaire;
3. expérience de la gestion ou de la coordination de petites équipes;
4. expérience en matière de participation aux réunions et d'organisation d'événements;
5. expérience professionnelle dans une fonction liée aux tâches susmentionnées au sein d'un environnement international et multiculturel.
6. expérience professionnelle dans l'art de parler en public et l'animation de réunions et d'événements.

#### **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. 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.).

Durant la procédure d'entretien, les candidats peuvent également être évalués au regard 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 en matière de recherche et aptitudes à résoudre les problèmes;
3. bonnes capacités de communication et solides compétences interpersonnelles;
4. sens aigu du service et flexibilité.

#### **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. 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 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 6 934.02 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (actuellement de 90.2 % pour Malte) et 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](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 **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 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 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**

---

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



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.