**AVIS DE RECRUTEMENT PE/289/S**

**DIRECTEUR/DIRECTRICE**

**(groupe de fonctions AD, grade 14)**

**Direction générale de l'innovation et du support technologique — Direction du développement et du support**

(2023/C 160 A/02)

1. **Poste vacant**

La présidente du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur/directrice** (AD, grade 14) au sein de la direction générale de l'innovation et du support technologique, direction du développement et du support sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ([1]) (ci-après «le statut»).

Cette procédure de sélection, qui vise à élargir les possibilités de choix de l'autorité investie du pouvoir de nomination, se déroulera en parallèle avec les procédures interne et interinstitutionnelle de pourvoi de postes.

Le recrutement se fera au grade AD 14 ([2]). Le traitement de base est de 16 292,34 EUR par mois. Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt au profit de l'Union et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter certaines indemnités, dans les conditions prévues par le statut.

L'attention des candidat(e)s est attirée sur le fait que cet emploi est soumis au règlement relatif à la politique de mobilité adopté par le Bureau du Parlement européen, le 15 janvier 2018.

Cet emploi exige de la disponibilité et de nombreux contacts internes et externes, notamment avec les députés au Parlement européen. Le directeur/la directrice sera appelé(e) à effectuer de fréquentes missions dans les différents lieux de travail du Parlement européen et en dehors de ceux-ci.

2. **Lieu d'affectation**

**Luxembourg**. Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans l'un des autres lieux de travail du Parlement européen.

3. **Égalité des chances**

Le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, qu'elle soit fondée sur le genre, l'ethnie, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

4. **Description des fonctions**

Fonctionnaire de haut niveau, le directeur/la directrice sera chargé(e), dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le Directeur général, des tâches suivantes ([3]):

— assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général comprenant plusieurs unités couvrant les domaines de compétence de la direction, en conformité avec les politiques de l'institution,

— encadrer, animer, motiver et coordonner des équipes d'agents — optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité,

— planifier les activités de la direction (définition des objectifs et des stratégies) — prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés — évaluer les prestations des services en vue de garantir leur qualité,

— conseiller le Directeur général, le secrétaire général et les députés au Parlement européen dans ses domaines d'activité,

([1]) Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) nº 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) modifié par le règlement (CE, Euratom) nº 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) nº 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

([2]) Le fonctionnaire est classé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

([3]) Pour les tâches principales voir l'annexe.

— coopérer avec les différentes directions du secrétariat général, représenter l'institution et négocier des contrats ou des accords dans ses domaines d'activité,

— gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières,

— exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

5. **Conditions d'admission**

Cette procédure de sélection est ouverte aux candidat(e)s qui, à la date limite fixée pour le dépôt de candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) *Conditions générales*

Conformément à l'article 28 du statut, il faut notamment:

— être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne ([4]),

— jouir de ses droits civiques,

— être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,

— offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

b) *Conditions spécifiques*

i) Titres, diplômes requis

— études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme reconnu officiellement dans un des États membres de l'Union, lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus,

ou

— études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme reconnu officiellement dans un des États membres de l'Union et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins ([5]) lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

Les diplômes, qu'ils aient été délivrés dans un État membre de l'Union ou dans un autre pays, doivent être reconnus par un organe officiel d'un État membre de l'Union, comme le ministère de l'éducation d'un État membre.

Les candidat(e)s titulaires de diplômes délivrés par un État non-membre ([6]) de l'Union doivent joindre à leur candidature une équivalence européenne de leurs diplômes. Pour plus d'informations sur la reconnaissance des qualifications acquises dans un pays tiers au sein des réseaux ENIC-NARIC, veuillez consulter le site https://www.enic-naric.net/.

ii) Expérience professionnelle requise

Expérience professionnelle acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus:

— **douze ans**, exercés au moins en partie dans les domaines de compétence de la direction et incluant un minimum de **six ans** dans un environnement européen et/ou international, et un minimum de **six ans** dans des fonctions d'encadrement dans un grand département.

iii) Connaissances linguistiques

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne ([7]), ainsi qu'une connaissance satisfaisante d'au moins une autre de ces langues est exigée.

Le comité consultatif prendra en compte la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

---

([4]) Les États membres de l'Union européenne sont: la Belgique, la Bulgarie, la Tchéquie, le Danemark, l'Allemagne, l'Estonie, l'Irlande, la Grèce, l'Espagne, la France, la Croatie, l'Italie, Chypre, la Lettonie, la Lituanie, le Luxembourg, la Hongrie, Malte, les Pays-Bas, l'Autriche, la Pologne, le Portugal, la Roumanie, la Slovénie, la Slovaquie, la Finlande, la Suède.

([5]) Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

([6]) Les qualifications/diplômes britanniques obtenus jusqu'au 31.12.2020 sont acceptés sans autre reconnaissance. Pour les diplômes obtenus après cette date, une reconnaissance NARIC est requise. En pratique, cela signifie que les diplômes britanniques délivrés à partir du 1er janvier 2021 doivent être accompagnés d'une équivalence délivrée par une autorité compétente d'un État actuellement membre de l'Union.

([7]) Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

6. **Épreuves**

En vue d'aider dans son choix l'autorité investie du pouvoir de nomination, le comité consultatif pour la nomination des hauts fonctionnaires établira la liste des candidat(e)s et recommandera au Bureau du Parlement européen les personnes à inviter à un entretien. Le Bureau arrêtera la liste de ces personnes, le comité procédera aux entretiens et soumettra son rapport final au Bureau pour décision. Dans ce cadre, le Bureau pourra procéder à l'audition des candidat(e)s.

Les entretiens se baseront sur la description de la nature des fonctions, telles que décrites au point 4 du présent avis, ainsi que sur les aptitudes suivantes:

— sens de la stratégie,

— capacité d'encadrement,

— capacité d'anticipation,

— capacité de réaction,

— rigueur,

— capacité de communication.

7. **Dépôt des candidatures**

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au

**vendredi 26 mai 2023, à 12 heures (midi), heure de Bruxelles**.

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'envoyer, par courrier électronique exclusivement, en format pdf, une lettre de motivation (à l'attention de Monsieur le secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/289/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([8]), en indiquant la référence de l'avis (PE/289/S) dans l'objet du message, à l'adresse suivante:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

les date et heure d'envoi du courrier électronique faisant foi.

**Les candidat(e)s doivent s'assurer que les documents scannés sont lisibles.**

**L'attention des candidat(e)s invité(e)s à l'entretien est attirée sur le fait qu'ils doivent produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à leurs études ainsi qu'à leur expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies ([9]). Aucun de ces documents ne sera restitué aux candidat(e)s.**

Les données à caractère personnel que les candidat(e)s communiquent dans le cadre de cette procédure de sélection seront traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([10]), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

([8]) https://europa.eu/europass/

([9]) Ceci ne s'applique pas aux candidat(e)s qui, à la date limite de dépôt des candidatures, sont au service du Parlement européen. Il incombe aux candidat(e)s de s'assurer que les services du Parlement disposent du dossier complet correspondant à leur candidature (dans le cas où des documents pertinents manqueraient dans le portail HRM (Streamline)].

([10]) Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

*ANNEXE*

**Direction générale de l'innovation et du support technologique — Direction du développement et du support**

**Missions principales**

(Entité composée de 196 agents: 91 fonctionnaires, 13 agents temporaires et 92 agents contractuels)

18.4.2023

— Assurer la coordination PSMO et l'acquisition de logiciels.

— Assurer la gestion, la coordination et l'animation des unités et services de la direction; assurer la cohérence des activités des unités avec la lettre de mission de la direction; trancher en matière de choix stratégiques TI sur les plans managérial et technique.

— Assurer la cohérence des processus internes de la direction.

— Assurer les relations avec les autorités politiques et administratives, et les directions générales utilisatrices.

— Gérer les risques inhérents aux activités de la direction.

— Gérer les relations avec les fournisseurs actuels et potentiels.

— Exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ SUPPORT AUX UTILISATEURS

+ Gestion opérationnelle

+ Gestion des services

+ Qualité

— Fournir des services informatiques de haute qualité au personnel et aux autres agents du PE, APPF, EDPS et EDPB à travers ses différentes équipes opérationnelles (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management et Local Server Administration).

— Fournir un support aux citoyens et au personnel du Parlement pour les transferts d'appels, ainsi que des informations de contact et des informations générales sur les lieux et les événements du Parlement européen.

— Fournir et développer des outils pour la gestion des services TIC à l'unité Support et à d'autres entités du PE; gérer les processus de gestion de la qualité dans le cadre des recommandations ITIL; mesurer la performance et l'efficacité des services de l'unité ainsi que la satisfaction des utilisateur(trice)s, afin de proposer des améliorations.

— Fournir un service de documentation technique; gérer et rédiger la documentation de l'unité, y compris le catalogue des services; gérer les relations avec les utilisateur(trice)s; réaliser des activités d'information et de collaboration pour les tenir au courant de ce qui les affecte et pour mieux connaître leurs besoins.

— Défendre les intérêts des utilisateur(trice)s et jouer un rôle horizontal au sein des différentes équipes impliquées dans la fourniture des services informatiques afin de participer à la réalisation des projets et des objectifs de la DG ITEC, veiller aux aspects de sécurité, de conformité et de protection des données pour les services gérés par l'unité.

— Rechercher et piloter des initiatives d'amélioration des services informatiques concernés, pour les utilisateur(trice)s, facilitant la collaboration entre les différentes parties prenantes; rédiger et maintenir la documentation pour les services informatiques concernés et mettre à jour les pages intranet pertinentes, les sites collaboratifs, les guides d'utilisation et la documentation des services.

UNITÉ EXPÉRIENCE NUMÉRIQUE DES DÉPUTÉS

+ Assistance à l'environnement de travail numérique

+ Communication informatique avec les députés

— Offrir un service informatique ciblé et de proximité pour les députés et leurs assistants; assurer l'assistance aux activités parlementaires à distance, notamment aux réunions à distance et hybrides; assurer un suivi de qualité, une gestion des problèmes, des incidents et des demandes, ainsi que le dialogue avec les utilisateur(trice)s; assurer la distribution des équipements informatiques prévus dans la dotation.

— Contribuer à la mise en œuvre des projets de la DG concernant les députés et leurs assistants; participer à la consolidation d'un Parlement hybride et d'une cybersécurité accrue pour les utilisateur(trice)s (p.ex. le renforcement du service spyware sur les appareils mobiles).

— Contribuer à la mise à jour des mesures concernant l'équipement informatique des députés et assistants ainsi que le suivi des guides ciblant ce même public, notamment sur l'Intranet; assurer le déploiement de Teams, et proposer des formations en groupe ou personnalisées selon les besoins des Cabinets.

— Organiser des formations multilingues, personnalisées ou en groupe, sur site et/ou en ligne, ainsi que des vidéos/tutoriels pour les députés et leurs assistants pour leur faire connaître le matériel IT et les moyens de communication mis à leur disposition; assurer le suivi de leurs nouveaux besoins; préparer le matériel et les formations nécessaires en période de transition électorale (fin et début de législature).

UNITÉ SYSTÈMES INFORMATIQUES LÉGISLATIFS

\+ Suite e-Parliament

\+ Solutions

\+ Systèmes parlementaires

\+ Systèmes législatifs

— Mettre à disposition des systèmes informatiques permettant le bon déroulement des activités législatives principales; développer et tenir à jour ces systèmes sous la houlette des entités de gouvernance des activités législatives; adhérer au cadre stratégique pour les applications informatiques du Parlement, lutter contre l'obsolescence et gérer le cycle de vie des applications selon un rapport coût-efficacité optimal.

— Gérer et mettre en œuvre la composante «Du Parlement électronique à la législation électronique» du PPP.

— Procéder à la sélection et au déploiement de solutions technologiques innovantes, développer, tenir à jour et promouvoir ces solutions et offrir l'appui technique connexe, être à la pointe sur le plan des compétences technologiques pour concourir au développement de projets de la conception au déploiement, et héberger la plateforme d'outils de développement.

— Mettre en application le volet informatique de la composante «Données ouvertes» du PPP en se fondant sur la gestion des connaissances.

— Accomplir des tâches administratives: ressources humaines et financières, rapports d'activités, contrats, réunions.

— Développer, appuyer, tenir à jour, promouvoir et héberger des solutions collaboratives.

UNITÉ SYSTÈMES INFORMATIQUES D'ENTREPRISE

\+ Systèmes pour les députés

\+ Systèmes centraux

\+ Systèmes RH

\+ Systèmes de gestion intégrée

\+ Systèmes de communication

— Fournir des services afférents à un grand nombre d'applications informatiques dans le domaine des systèmes centraux, des progiciels de gestion intégrés, des services aux députés, de l'interprétation, des ressources humaines et de la présence du Parlement sur internet.

— Mettre en œuvre le cadre stratégique en matière d'applications informatiques du Parlement et son programme informatique, avec pour principe directeur «partager plutôt qu'acheter, acheter plutôt que développer».

— Mettre en place des centres de compétences pour des composantes informatiques standard partagées (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, sites web publics et accessibilité du web, outils de développement des interfaces utilisateur, etc.).

— Participer aux programmes «Adoption du cloud pour les applications» et «Optimisation du cycle de vie des logiciels» (DevSecOps & conteneurs) afin d'encourager l'utilisation des technologies d'informatique en nuage par les équipes de développement et de maintenance.

— Participer au programme «Obsolescence» de remplacement d'applications obsolètes et de plateformes techniques qui ne répondent plus aux normes.

UNITÉ SUPPORT AUX PROJETS

+ Bureau de gestion du support aux projets

+ Assurance qualité et tests

+ Analyse et architecture métiers

+ Sélection des logiciels métiers

— Gérer le portefeuille informatique du Parlement et piloter le processus «Agile IT Programme».

— Réaliser des tests de fonctionnalité, de sécurité, de mobilité et d'ergonomie pour les projets informatiques et les activités de maintenance pour l'ensemble du Parlement.

— Gérer des projets de sélection de logiciels professionnels, en vue de réutiliser ou d'acheter des solutions informatiques disponibles sur le marché et de les intégrer dans le paysage informatique du Parlement.

— Gérer et superviser l'environnement de tests d'intégration de la DG ITEC et ses services de tests pour harmoniser le processus de tests de validation des systèmes d'applications à grande échelle.

— Gérer le processus de sélection de logiciels, en visant la réutilisation ou l'acquisition d'applications de bureautique simples et d'outils techniques.

— Définir, alimenter et améliorer les méthodes de gestion de projet au Parlement, en fournissant des orientations par type de projet et dans les domaines de connaissances correspondants.

— Mettre à jour, maintenir et étoffer le catalogue de logiciels.