V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

CONSEIL

Avis de vacance CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	COMPET.3
Lieu d'affectation	Bruxelles, bâtiment Justus Lipsius
Intitulé du poste	Directeur/directrice
Groupe de fonctions et grade	AD 14
Habilitation de sécurité requise	SECRET UE/EU SECRET
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	**5 septembre 2022** — 12 h 00 (midi) (heure de Bruxelles)

Qui nous sommes

Le secrétariat général du Conseil (SGC) apporte son concours au Conseil européen ainsi qu'au Conseil de l'UE et à ses instances préparatoires dans tous leurs domaines d'activité. Sous l'autorité du secrétaire général, il conseille et assiste le Conseil européen et le Conseil ainsi que leurs président(e)s dans l'ensemble des domaines d'activité, y compris pour ce qui est de la fourniture de conseils stratégiques et juridiques, de la coordination avec les autres institutions, de l'élaboration de compromis, de la supervision ainsi que de la gestion de tous les aspects pratiques liés à la bonne préparation et au bon déroulement des travaux du Conseil européen et du Conseil.

La direction générale Compétitivité et commerce (DG COMPET) compte trois directions: COMPET.1, chargée du marché intérieur, de la protection des consommateurs et de la propriété intellectuelle; COMPET.2, chargée de la concurrence, de l'industrie, de la recherche et de l'espace; COMPET.3, chargée du commerce. Elles sont toutes placées sous l'autorité de la directrice générale.

La direction générale Compétitivité et commerce (DG COMPET) coordonne l'organisation des formations du Conseil «Compétitivité» et «Affaires étrangères-Commerce» (CAE-Commerce), chacune d'entre elles se réunissant respectivement au moins quatre fois et deux fois par an.

La direction COMPET.3 (Commerce) est chargée de la politique de commerce et d'investissement. La direction conseille la présidence du Conseil et le président du Conseil européen et aide à préparer et assiste le Conseil CAE-Commerce ainsi que les réunions du Coreper et des groupes concernés, tels que le Comité de la politique commerciale, qui traitent à la fois des dossiers législatifs et non législatifs. Sur le plan non législatif, le Conseil joue également un rôle central dans les négociations et la gestion des accords commerciaux, étant donné qu'il charge la Commission d'ouvrir des négociations et donne des directives de négociation à la Commission. La direction contribue également à l'élaboration des positions de l'UE à prendre au sein des organisations internationales compétentes, telles que l'Organisation mondiale du commerce (OMC).

Ce que nous proposons

Un poste stimulant de directeur ou de directrice de COMPET.3 dans un environnement intéressant sur le plan politique, en interaction avec diverses parties prenantes et un personnel hautement qualifié.

Sous l'autorité de la directrice générale, vous gérerez et coordonnerez votre direction et ses ressources de manière professionnelle, organiserez ses activités et soutiendrez et motiverez le personnel dans son travail. Vous veillerez à la qualité des services et produits fournis par la direction et assurerez une communication et une coopération efficaces, tant au sein de la direction qu'avec l'ensemble de la direction générale et les autres services du SGC.

Vous fournirez des conseils à haut niveau sur les politiques et les procédures au Conseil européen, au Conseil, au Coreper et à leurs présidences, ainsi qu'au secrétaire général, en ce qui concerne tous les aspects des dossiers relevant de la compétence de la direction. Vous participerez aux réunions et, s'il y a lieu, aux réunions d'information et/ou aux négociations en vue de dégager des compromis et de trouver des solutions. Dans ce contexte, vous assisterez les présidences dans les négociations et assurerez une communication et une coopération efficaces avec les institutions, organes et organismes de l'UE dans les domaines relevant de la compétence de la direction.

Vous définirez les objectifs à atteindre et contribuerez à leur réalisation en établissant le programme de travail de la direction et en assurant le suivi approprié de sa mise en œuvre.

Vous serez également chargé(e) de mettre en place et de superviser des activités d'analyse des politiques en vue de fournir des conseils pour la prise de décision dans les domaines relevant de la compétence de la direction.

Vous pourrez planifier et organiser le travail de manière flexible, en fonction des horaires de travail et du programme des réunions qui relèvent du domaine d'activité de la direction. Votre équipe et vous-même pourrez bénéficier de la flexibilité des formules de travail proposées par le SGC, notamment du télétravail.

Il vous sera occasionnellement demandé d'effectuer des missions à l'étranger (environ cinq fois par an), en général à l'intérieur de l'UE.

Ce que nous recherchons

Nous recherchons un(e) manager ayant de l'expérience dans l'élaboration des politiques de l'UE et dans son processus législatif et possédant une connaissance approfondie des questions institutionnelles de l'UE. La connaissance des domaines dont est chargée la direction constitue un atout.

On attend de l'ensemble du personnel d'encadrement du SGC qu'il conseille sa hiérarchie et les parties prenantes, gère son personnel et ses ressources financières et représente le SGC. Ces attentes sont exposées dans le profil horizontal des membres du personnel d'encadrement du SGC [1].

En outre, la personne retenue devra posséder les qualités suivantes:

— capacité à penser et à planifier de manière stratégique, à anticiper et à déceler d'éventuels problèmes, ainsi qu'à proposer des solutions et des compromis viables,

— capacité à diriger une équipe, à promouvoir un solide esprit d'équipe et à donner des orientations, à motiver et à responsabiliser le personnel dans un environnement multiculturel et diversifié, en mettant fortement l'accent sur le développement du personnel,

— sens de la diplomatie, savoir faire preuve de souplesse ou de fermeté en fonction des circonstances et accorder de l'attention aux détails sans perdre de vue la situation dans son ensemble,

— capacité à promouvoir et à entretenir de bonnes relations de travail avec divers interlocuteurs internes et externes,

— capacité à parvenir à des positions communes et à atteindre des objectifs communs en fournissant des conseils ciblés aux parties prenantes et en animant de façon efficace et constructive les discussions,

— aptitude à organiser l'ensemble du travail de la direction de façon à respecter des délais serrés ainsi qu'à veiller à une répartition équitable de la charge de travail au sein de l'équipe et à la planification de la relève,

— capacité à gérer le changement et à soutenir son équipe en période de changement,

— excellentes compétences en communication, notamment en communication interpersonnelle.

---

[1] https://www.consilium.europa.eu/media/53280/gsc-manager-profile-fr.pdf

Étant donné que le SGC pratique une politique de mobilité à l'égard de ses managers, qui devraient avoir une expérience étendue, il convient que les candidat(e)s soient disposé(e)s et aptes à travailler dans différents domaines d'activité au cours de leur carrière au SGC.

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Les candidat(e)s doivent satisfaire aux exigences ci-après à la date de dépôt des candidatures:

a) **Conditions générales**

— Être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne.

— Jouir de ses droits civiques.

— Se trouver en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.

b) **Conditions particulières**

— Être titulaire d'un diplôme universitaire ([2]).

— Avoir une expérience professionnelle en lien avec le poste d'au moins quinze ans et, dans le cadre de cette expérience, avoir effectivement exercé des responsabilités d'encadrement et d'organisation pendant au moins trois ans. Le fait d'avoir occupé pendant trois ans un poste à responsabilités importantes en matière de coordination équivaudrait à l'expérience requise en matière d'encadrement.

— L'anglais et le français étant largement utilisés pour la communication au sein du SGC, ainsi qu'avec les autres institutions, une excellente connaissance de l'une de ces deux langues et une bonne connaissance de l'autre langue sont nécessaires. La connaissance d'autres langues officielles de l'UE constituerait un atout.

NB:

1) Ce poste exige l'habilitation de sécurité permettant l'accès aux documents classifiés (niveau SECRET UE/EU SECRET). Les candidat(e)s doivent être prêt(e)s à se soumettre à une enquête de sécurité au titre de la décision 2013/488/UE du Conseil ([3]). La nomination ne prendra effet que si la personne sélectionnée a obtenu une habilitation de sécurité valable. Un(e) candidat(e) ne disposant pas de l'habilitation de sécurité se verra offrir un contrat temporaire en attendant les résultats de la procédure d'habilitation.

2) Le ou la candidat(e) retenu(e) acceptera, si nécessaire, de suivre la formation aux fonctions d'encadrement prévue au sein du SGC.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

L'autorité investie du pouvoir de nomination sera assistée, lors du choix des personnes retenues pour le poste, par un comité consultatif de sélection. Le comité consultatif de sélection sera appuyé par un centre d'évaluation, géré par des consultant(e)s en recrutement externes. La validité des rapports établis par ce centre pour le même type de poste expirera deux ans après la date à laquelle l'exercice correspondant s'est déroulé ou au moment de la résiliation de l'accord-cadre entre le SGC et le centre d'évaluation en question — la date la plus proche étant retenue.

Le comité consultatif de sélection évaluera et comparera en premier lieu les titres ou diplômes, l'expérience et la motivation de l'ensemble des candidat(e)s, sur la base de leur acte de candidature. À partir de cette évaluation comparative, il dressera une liste restreinte des personnes qu'il juge les plus aptes, et les invitera à participer à un premier entretien. Étant donné que cette première sélection se fonde sur une évaluation comparative des candidatures, le fait de remplir les conditions du présent avis de vacance ne garantit pas d'être invité(e) à participer au premier entretien. Le comité consultatif de sélection fera une présélection de candidat(e)s parmi les personnes qui auront participé à l'entretien; ces candidat(e)s passeront des épreuves dans un centre d'évaluation, puis auront un deuxième entretien avec le comité consultatif de sélection.

Le calendrier provisoire de la procédure de sélection se présente comme suit:

— les candidat(e)s sélectionné(e)s pour les entretiens devraient en être informé(e)s au plus tard à la mi-septembre 2022;

([2]) L'article 5, paragraphe 3, point c), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (le «statut») requiert au minimum:
i) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus; ou
ii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

([3]) Décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (JO L 274 du 15.10.2013, p. 1).

— les premiers entretiens devraient avoir lieu au cours de la dernière semaine de septembre 2022;

— les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler au cours de la deuxième semaine d'octobre 2022;

— la deuxième série d'entretiens devrait avoir lieu au cours de la deuxième quinzaine d'octobre 2022.

NB: Le calendrier ci-dessus est purement indicatif et peut être modifié.

BASE JURIDIQUE

Ce poste est publié dans toutes les institutions de l'Union européenne et à l'extérieur de celles-ci, conformément à l'article 29, paragraphes 1 et 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ([4]).

COMMENT POSTULER

La date de clôture pour les candidatures est le **5 septembre 2022** à 12 h 00 (midi) (heure de Bruxelles).

Seules les candidatures transmises par courrier électronique seront acceptées et celles-ci doivent être envoyées à l'adresse applications.management@consilium.europa.eu ([5]) au plus tard à la date et à l'heure de clôture. **Les candidatures reçues hors délai ne seront pas prises en considération.**

L'adresse électronique indiquée ci-dessus doit être utilisée pour toute correspondance relative à la procédure de sélection (et la mention ci-après doit figurer dans l'objet des courriels: CONS/AD/180/22).

Pour éviter d'être exclu(e)s automatiquement de la procédure de sélection, les candidat(e)s doivent vérifier attentivement, avant de poser leur candidature, qu'ils ou elles satisfont aux exigences énumérées dans la rubrique «Politique de recrutement» ci-dessus.

Pour être recevable, le dossier de candidature doit inclure les documents suivants au format pdf (N.B.: les documents verrouillés, protégés par un mot de passe ou signés électroniquement ne seront pas acceptés):

a) le formulaire de candidature dûment complété et daté (intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — Formulaire de candidature.pdf»); pour télécharger le formulaire de candidature électronique (EN ou FR), cliquez sur le lien approprié ci-dessous ou copiez-le et collez-le dans votre navigateur ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) un curriculum vitæ détaillé en français ou en anglais (ne comportant pas de photographie), de préférence au format Europass (https://europa.eu/europass/), couvrant toute la carrière de la personne candidate et indiquant notamment les titres ou diplômes, les connaissances linguistiques, l'expérience et les fonctions exercées actuellement (intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — CV.pdf»);

c) une lettre de motivation, en français ou en anglais (intituler le fichier: «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — Lettre de motivation.pdf»);

d) des copies de chacun des titres ou diplômes ainsi que des documents et attestations relatifs à l'expérience professionnelle, regroupées dans un seul document pdf. L'envoi du curriculum vitæ mentionné au point b) n'est pas suffisant. Les documents justificatifs doivent émaner d'une tierce partie (intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — Documents justificatifs.pdf»).

En cas de non-présentation de ces documents, la candidature ne sera pas recevable.

Tous les documents justificatifs mentionnés au point d) doivent être numérotés (annexe 1, 2, etc.) et regroupés comme indiqué ci-dessus.

([4]) Statut des fonctionnaires de l'Union européenne et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) nº 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), texte consolidé disponible à l'adresse https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Cette adresse électronique est liée à une boîte fonctionnelle et permet de traiter uniquement les messages dont le niveau de confidentialité est «normal»; les courriels présentant d'autres niveaux de confidentialité («personnel», «privé», «confidentiel» ou les courriels cryptés, par exemple) ne peuvent pas être traités. Veuillez par conséquent sélectionner le niveau de confidentialité «normal». La taille de votre courriel ne doit pas dépasser 25 Mo. Si votre courriel, avec ses pièces jointes, dépasse cette taille maximale, veuillez répartir vos pièces jointes dans plusieurs courriels.

([6]) Pour tout renseignement complémentaire et/ou en cas de difficultés techniques, veuillez vous adresser par courriel à applications.management@consilium.europa.eu

Les candidatures transmises par voie postale ou via des solutions de stockage de données dans le nuage ou des plateformes de partage de fichiers ne seront pas prises en compte.

Il sera demandé à la personne sélectionnée pour le poste de fournir les originaux des documents susvisés.

Les candidat(e)s recevront un courriel accusant réception de leur candidature. Toutefois, des difficultés techniques peuvent survenir et perturber l'envoi des courriels. Par conséquent, si vous ne recevez pas de courriel confirmant la bonne réception de votre acte de candidature, veuillez envoyer un courriel à l'adresse applications.management@consilium.europa.eu. Étant donné que le comité consultatif de sélection commencera ses travaux peu après la date de clôture fixée pour les candidatures, toute correspondance relative à la bonne réception d'un acte de candidature doit être faite dans la semaine qui suit cette date.

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Le SGC est attaché à la diversité et à l'inclusion. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la déclaration suivante: https://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/

RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

Pour de plus amples informations sur les procédures relatives aux réclamations, aux voies de recours et à la saisine du médiateur européen, vous pouvez consulter: https://www.consilium.europa.eu/media/56639/complaint-fr.pdf

PROTECTION DES DONNÉES

Les modalités régissant le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la présente procédure de sélection sont énoncées dans la déclaration de confidentialité:

https://www.consilium.europa.eu/media/56663/jobs-data-protection-083r00-fr.pdf