C/2023/564

6.11.2023

AVIS DE VACANCE Nº COR/AD 14/35 BIS/23

Directeur (H/F) [1]

(C/2023/564)

Direction	Direction de la traduction
Poste vacant	AD 14
Emploi type	DIRECTEUR
	Publication selon l'article 29, paragraphe 2, du statut [2]
	Publication simultanée selon l'article 29, paragraphe 1, du statut
Date de publication	6 novembre 2023
Date de clôture	**15 décembre 2023 à midi, heure de Bruxelles**

1. **Environnement de travail**

Le Comité européen des régions (CdR) et le Comité économique et social européen (CESE) administrent conjointement un certain nombre de services au titre d'un accord de coopération. Nous recherchons actuellement un directeur de la direction de la traduction au sein des services conjoints des deux comités consultatifs.

Sous l'autorité directe des secrétaires généraux des Comités susmentionnés et dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés par l'accord de coopération administrative entre le CdR et le CESE, le directeur sera chargé de définir et de mettre en place la stratégie à long terme pour les services linguistiques, y compris l'analyse en amont de l'évolution possible des outils et des technologies informatiques en vue d'anticiper et d'induire les changements permettant d'optimiser l'utilisation des ressources et de créer, à l'attention des membres et du personnel des deux comités, des solutions linguistiques modernes, astucieuses et orientées vers l'avenir.

La direction de la traduction se compose actuellement de 13 unités linguistiques et d'une unité de gestion de la traduction, et emploie au total environ 360 membres du personnel pour les deux comités.

Les tâches principales de la direction sont les suivantes [3]:

— assurer des services de traduction et services linguistiques liés aux membres et à l'ensemble des services des deux comités. La direction peut également assister les institutions et organismes de l'Union qui disposent de leurs propres services de traduction en cas de surcharge de travail ou pour des projets précis,

— anticiper l'évolution future en matière de traduction assistée par ordinateur, rationaliser les procédures opérationnelles dans les services linguistiques, adapter l'offre de services et d'outils de travail fondés sur les technologies en pleine évolution en garantissant l'interopérabilité et la complémentarité des systèmes informatiques internes et interinstitutionnels,

[1] Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

[2] 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), version consolidée disponible à l'adresse suivante: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

[3] Pour en savoir plus sur le Comité européen des régions et les priorités politiques de son mandat quinquennal, veuillez consulter le lien suivant: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf.
Pour en savoir plus sur les travaux et les priorités du Comité économique et social européen, veuillez consulter le lien suivant: https://www.eesc.europa.eu/fr.

— créer une communauté d'experts linguistiques polyvalents, capables, grâce à leur formation et à leur perfectionnement professionnels, de contribuer également et de manière active à d'autres activités de l'institution,

— veiller à la bonne gestion des ressources humaines et financières mises à la disposition de la direction (dans les limites de l'éventuelle gestion centralisée des procédures de passation des marchés et de certaines parties des opérations financières pour les services conjoints),

— favoriser la coopération interinstitutionnelle et les synergies possibles sur des questions d'intérêt commun.

2. **Brève description des principales responsabilités**

Sous l'autorité directe des secrétaires généraux du CdR et du CESE, le directeur assure la gestion de la direction de la traduction en coopération avec un directeur adjoint appartenant, d'un point de vue administratif, au CESE.

3. **Tâches**

Les principales tâches du directeur de la direction de la traduction sont les suivantes:

— contribuer à l'équipe d'encadrement supérieur des deux institutions sous la direction et la responsabilité de leurs secrétaires généraux respectifs,

— préparer et mettre en place la future stratégie linguistique des comités dans le contexte de l'après-COVID-19, en tenant compte des besoins changeants en matière de services, de l'évolution des technologies et du rapport coût/bénéfices,

— planifier, organiser et coordonner les activités menées par la direction de sorte à rationaliser les activités des deux comités, en garantissant une prestation efficace des services linguistiques et en proposant des solutions tournées vers l'avenir, afin de permettre aux comités de moderniser continuellement leurs méthodes de travail et processus internes,

— faciliter la coopération avec les autres services afin de créer des ponts entre les activités linguistiques et les activités de communication liées,

— encourager la reconversion et le perfectionnement professionnel des collaborateurs ayant une formation purement linguistique afin de permettre à l'institution d'exploiter le plein potentiel des changements technologiques attendus dans la fourniture des services linguistiques en créant des profils plus polyvalents et des partenariats avec des services non linguistiques,

— définir, en coopération avec toutes les directions concernées, des outils informatiques ayant vocation à soutenir les activités politiques et consultatives des deux comités,

— instaurer des relations interinstitutionnelles efficaces et assurer une coordination avec les autres directions, afin de garantir la meilleure utilisation possible des ressources financières, humaines et informatiques,

— veiller à la qualité du travail effectué au sein de la direction,

— assurer la communication interne au sein de la direction ainsi qu'avec les autres directions et services des secrétariats généraux des comités,

— assurer une bonne gestion des ressources financières et humaines de la direction en maximisant l'impact escompté, en étroite coopération avec l'équipe centrale chargée de la passation des marchés et de l'initiation des paiements,

— exercer les responsabilités d'ordonnateur subdélégué dans les limites fixées,

— assurer une gestion des risques adéquate et mettre en place des mesures d'atténuation visant à permettre la réalisation de tous les objectifs de la direction.

4. **Critères d'admissibilité**

La procédure de sélection est ouverte à tout candidat qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplit les conditions suivantes:

— être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne,

— jouir de tous ses droits civiques et offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées,

— se trouver en position régulière au regard des lois en matière de service militaire,

— ne pas avoir atteint l'âge de la retraite, qui, pour les fonctionnaires et autres agents de l'Union européenne, est fixée à la fin du mois au cours duquel l'intéressé atteint l'âge de 66 ans,

— remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions envisagées (en vue de vérifier le respect de cette exigence, le candidat retenu sera soumis avant tout recrutement à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil du CdR),

— disposer d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires qui a été sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires qui a été sanctionné par un diplôme et suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins,

— posséder une expérience professionnelle d'au moins quinze ans dans un domaine pertinent pour le poste. Sur ces quinze ans d'expérience, cinq au moins doivent avoir été acquis dans un poste d'encadrement (emploi type: chef d'unité ou niveau au moins équivalent),

— posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne en tant que langue principale et une connaissance au moins satisfaisante d'une deuxième langue officielle de l'Union; compte tenu de la nature des fonctions à pourvoir, une bonne connaissance [au minimum niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues ([4])] de l'anglais ou du français est requise; une connaissance au moins satisfaisante de l'autre de ces deux langues sera considérée comme un atout.

Il convient de trouver un équilibre entre, d'une part, la nécessité de recruter un fonctionnaire possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité et, d'autre part, l'intérêt du service, qui exige de disposer d'un candidat immédiatement opérationnel et capable de communiquer efficacement au sein des institutions, dans le cadre de son travail quotidien, dans une des langues les plus utilisées par les fonctionnaires et autres agents de l'Union comme langue de travail interne. Le fait de tester les connaissances linguistiques des candidats au cours de la procédure de recrutement est donc un moyen proportionné de vérifier qu'ils possèdent les plus hautes qualités pour exercer les fonctions de directeur dans l'environnement de travail du CdR et du CESE. Un candidat dont la langue principale est l'une des deux langues précitées sera également amené à s'exprimer de manière satisfaisante durant l'entretien dans une autre langue officielle, qui doit être différente de sa langue principale.

En outre, la capacité à communiquer efficacement dans d'autres langues officielles de l'Union européenne constitue un atout; la déclaration sur l'honneur (voir point 7.1 et annexe I) doit faire état du respect des exigences sur le plan des connaissances linguistiques, lequel sera évalué lors de l'entretien (voir point 6).

5. **Examen initial de l'admissibilité et présélection**

5.1. L'examen initial de l'admissibilité consiste en une analyse, par le comité de sélection, de chaque dossier soumis en réponse au présent avis de vacance afin de vérifier le respect des critères d'admissibilité fixés au point 4. Le comité de sélection est assisté par le secrétariat général.

([4]) https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale.

5.2. ***Présélection sur dossier***

La phase de présélection des candidats admissibles consistera en une appréciation comparative de **leur expérience professionnelle** sur la base des informations figurant dans leur dossier de candidature.

La préférence sera donnée aux candidats possédant:

5.2.1. Compétences de direction

— une expérience de la direction de grosses équipes multiculturelles (d'au moins 15 membres), y compris en matière de retour d'information, d'évaluation et de développement du personnel,

— une expérience de la supervision quotidienne du travail des personnels d'encadrement, y compris en matière de retour d'information, d'évaluation et de développement du personnel,

— une expérience de la gestion des changements et une capacité avérée à mettre en œuvre des changements à grande échelle dans les méthodes de travail, les outils et les services proposés grâce à une utilisation appropriée de technologies et solutions tournées vers l'avenir;

5.2.2. Capacités de négociation et de communication

— une expérience dans la communication et les relations publiques, dans l'animation de réseaux et d'événements,

— une expérience de la négociation de projets avec plusieurs parties prenantes intérieures et extérieures de dimension internationale,

— une expérience dans la gestion de processus transformationnels de grande envergure ayant des implications pour les méthodes de travail, la structure organisationnelle ou les processus fondamentaux;

5.2.3. Connaissances et expérience en rapport avec la nature des fonctions

— une expérience professionnelle dans la définition d'une vision stratégique et dans la traduction de cette dernière en plans d'action concrets, acquise si possible au sein des services linguistiques d'un organisme international ou d'une entité dotée de plusieurs niveaux de parties prenantes,

— une expérience dans la mise en œuvre de changements permettant d'optimiser l'utilisation des ressources et de moderniser les outils et les méthodes de travail grâce aux technologies,

— une connaissance des processus décisionnels de l'Union européenne et une expérience en matière de coopération interinstitutionnelle, de préférence dans un domaine technique pertinent.

5.2.4. Seront considérés comme des atouts:

— une connaissance de la structure et du fonctionnement du CdR et du CESE, et notamment de leurs services conjoints,

— une expérience des procédures administratives et budgétaires ainsi que du cadre juridique régissant les activités des institutions et organes européens,

— une expérience dans la gestion de grands services de traduction multilingue et l'utilisation des derniers outils de traduction,

— une formation universitaire approfondie et une expérience en informatique, en encadrement ou en administration des affaires,

— toute expérience en tant qu'ordonnateur subdélégué dans la gestion des crédits de l'Union sera prise en considération.

5.2.5. La présélection sur dossier se fera également à la lumière de la motivation du candidat s'agissant d'assumer les fonctions de directeur de la direction de la traduction, de sa vision des défis futurs auxquels la direction sera confrontée, telle qu'exposée dans sa lettre d'accompagnement, ainsi que des idées qu'il met en avant sur la manière de les relever.

5.2.6. Conformément aux dispositions de l'accord de coopération, les postes de directeur et de directeur adjoint feront en principe l'objet d'une rotation entre les comités tous les cinq ans.

6. **Critères de sélection**

La sélection sera effectuée au moyen d'un entretien au cours duquel le comité de sélection (voir point 7.3.2) posera à chaque candidat plusieurs questions similaires visant à procéder à une évaluation comparative des candidatures en lice à ce stade.

L'entretien portera spécifiquement, pour chaque candidat, sur:

— sa connaissance de l'environnement linguistique et des méthodes de travail des institutions de l'Union ainsi que des perspectives et des défis à venir, notamment du point de vue de l'intelligence artificielle et des solutions informatiques pour les services linguistiques,

— son parcours ainsi que son expérience et ses capacités en matière de prospective,

— son expérience dans la mise en œuvre de changements permettant de moderniser les méthodes de travail et les processus grâce aux technologies,

— ses compétences de gestion et son aptitude à élaborer et à mettre en œuvre de nouvelles stratégies, à définir les objectifs futurs de la direction de la traduction, à présenter et à expliquer les résultats escomptés et à coopérer activement avec les autres directions,

— sa motivation et ses compétences interpersonnelles,

— sa capacité à communiquer, à parler en public, à convaincre et à négocier,

— son sens de l'initiative et de l'anticipation, et sa capacité avérée à conduire et à mettre en œuvre le changement avec succès,

— son aptitude à représenter les intérêts de la direction et des comités au niveau interinstitutionnel.

Pour des raisons fonctionnelles et afin de mener à bien la procédure de sélection le plus rapidement possible dans l'intérêt des candidats comme de l'institution, l'entretien se déroulera en anglais ou en français, selon le choix du candidat. Pour les candidats dont la langue principale est l'anglais ou le français, la connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne sera également testée lors de l'entretien. En outre, la capacité de communiquer efficacement dans d'autres langues officielles de l'Union européenne sera évaluée lors de l'entretien (voir point 4).

Afin d'assurer la plus grande diversité possible au sein de l'encadrement supérieur, en cas d'égalité de mérite entre plusieurs candidats relevant de la même catégorie [article 29, paragraphe 1, points a) et b), ou article 29, paragraphe 2, par ordre décroissant de priorité], la préférence sera accordée aux candidats de sexe féminin ou à des candidats susceptibles d'accroître la diversité géographique au sein de l'encadrement supérieur du CdR.

7. **Déroulement de la procédure**

7.1. ***Dépôt des dossiers de candidature***

Les dossiers de candidature doivent être introduits exclusivement par voie électronique *dans un fichier de format PDF d'une taille* ***maximale*** *de 10 Mo*, à l'adresse suivante: DirectorDT@cor.europa.eu.

Les candidats présentant un handicap qui les empêche d'introduire leur candidature en ligne peuvent envoyer celle-ci par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard 101, 1040 Bruxelles, BELGIQUE*, avec la mention «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», au plus tard à l'échéance mentionnée au point 7.2, le cachet de la poste faisant foi. Dans ce cas, les candidats doivent joindre à leur candidature un certificat, délivré par une instance habilitée, reconnaissant cet état de personne handicapée. Ils sont également invités à indiquer, par écrit, toute disposition qu'ils estiment nécessaire pour faciliter leur participation à la procédure de recrutement. Toute communication ultérieure entre le CdR et ces candidats se fera par courrier postal. Le CdR se réserve le droit de demander des éclaircissements sur les pièces justificatives demandées ci-dessous.

Le dossier de candidature doit mentionner en objet la référence de l'avis de vacance (**COR/AD 14/35 BIS/23)** et contenir:

— une lettre d'accompagnement (maximum 5 pages) en anglais ou français, datée et signée, dans laquelle le candidat fera part de sa motivation à assumer les fonctions de directeur de la direction de la traduction, de sa vision des défis futurs auxquels l'institution sera confrontée, ainsi que des idées qu'il met en avant sur la manière de les relever,

— un curriculum vitæ (format Europass) à jour,

— une déclaration sur l'honneur, datée et signée (formulaire à l'annexe I), portant sur la satisfaction des conditions d'admissibilité énumérées au point 4,

— la liste récapitulative figurant à l'annexe II, datée et signée,

— une copie d'un document d'identité,

— une copie du diplôme donnant accès au grade (point 4),

— une copie des attestations professionnelles permettant de vérifier l'expérience du candidat, selon les conditions mentionnées au point 4,

— l'annexe III, datée et signée.

Le respect des critères d'admissibilité énoncés au point 4 sera contrôlé uniquement sur la base des informations fournies dans les pièces justificatives. Les informations fournies uniquement dans le CV ou dans la lettre d'accompagnement sans être étayées par des pièces justificatives ne seront pas prises en compte.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle requise au point 4, les copies des attestations professionnelles doivent faire ressortir le contenu des fonctions, la durée d'occupation des emplois et le niveau de responsabilité.

La vérification du respect des critères d'admissibilité concernant les connaissances linguistiques requises sera fondée sur la déclaration sur l'honneur; le niveau des connaissances linguistiques sera testé lors de l'entretien de sélection (voir point 6 de l'avis de vacance).

La présélection des candidats admissibles se fera sur la base des critères énoncés au point 5.2. Les candidats sont invités à mettre en évidence, dans leur CV et leur lettre d'accompagnement, tous les aspects pertinents de leur expérience professionnelle afin de permettre au comité de sélection d'évaluer le degré de correspondance avec les exigences du présent avis de vacance.

Il n'est pas nécessaire, aux fins de la composition du dossier de candidature, que les copies soient certifiées conformes à l'original.

Aucun dossier de candidature incomplet ou introduit après l'expiration du délai de dépôt ou encore ne respectant pas les présentes dispositions régissant le dépôt des dossiers de candidature ne sera pris en considération. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de la candidature.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas autorisés à contacter personnellement les membres du comité de sélection ni à demander à un membre ou suppléant du CdR de le faire, et qu'une telle démarche constituerait un motif d'exclusion de la procédure.

7.2. ***Délai d'introduction des dossiers de candidature: 15 décembre 2023 à midi, heure de Bruxelles***

Les candidats recevront par voie électronique une confirmation de réception de leur dossier de candidature. Les dossiers de candidature reçus par courrier recommandé conformément au point 7.1 feront l'objet d'un accusé de réception envoyé par courrier postal.

7.3. ***Examen des dossiers de candidature: vérification initiale de l'admissibilité, présélection et sélection***

7.3.1. Sur la base d'une analyse préparatoire effectuée par le secrétariat général, un comité de sélection évaluera l'admissibilité des candidats ayant présenté leur candidature dans les délais, sur la base des pièces justificatives demandées au point 7.1.

7.3.2. Le comité de sélection sera composé du président du CdR, du premier vice-président du CdR et des présidents des six groupes politiques du CdR (ou leurs représentants). Le secrétaire général du CdR participera à toutes les étapes de la procédure de sélection afin de fournir un soutien administratif et juridique au comité de sélection. Lors de la vérification initiale de l'admissibilité et de la présélection, le secrétaire général du CESE ou son représentant participera également aux procédures du comité de sélection.

7.3.3. Le comité de sélection vérifiera tout d'abord que les conditions d'admissibilité sont remplies sur la base de la déclaration sur l'honneur, de la lettre d'accompagnement, du CV et des copies des documents énumérés au point 7.1 du présent avis de vacance. Les conditions d'admissibilité qui seront vérifiées à cette étape de la procédure sont reprises au point 4.

Les candidats dont la candidature aura été jugée non admissible en seront informés.

7.3.4. Les candidatures admises à l'issue de la phase décrite au point précédent feront ensuite l'objet d'une procédure de présélection menée par le comité de sélection assisté par le secrétaire général. Cette procédure sera menée sur la base du dossier de candidature. Les noms des candidats satisfaisant le mieux aux critères établis au point 5.2 du présent avis de vacance seront inscrits sur une liste restreinte comportant au maximum **sept noms**.

En vue de cette présélection sur dossier, les candidats sont invités à mettre en évidence dans leur lettre d'accompagnement les aspects de leur CV correspondant à la fonction, les processus transformationnels importants qu'ils ont personnellement mis en œuvre, leur motivation ainsi que leur vision des défis futurs à relever par la direction de la traduction.

7.3.5. Les candidats dont le nom figurera sur la liste restreinte seront ensuite invités à passer une évaluation dans un centre d'évaluation (*assessment centre*), dont le programme et la méthodologie seront communiqués en temps utile. Cette évaluation portera sur les compétences d'encadrement des candidats (gestion de l'information, des tâches, des personnes, des relations interpersonnelles et faculté à atteindre des objectifs). L'avis émis au terme de cette procédure est non contraignant; il est mis à la disposition du comité de sélection en vue de l'entretien de sélection.

7.3.6. Après leur passage au centre d'évaluation, les mêmes candidats présélectionnés seront invités à un entretien avec le comité de sélection, conformément aux dispositions du point 6. Au cours de ce processus, le secrétaire général assistera le comité de sélection et présentera les résultats du centre d'évaluation.

À l'issue de l'entretien, le comité de sélection décidera du candidat jugé le mieux à même d'assumer les fonctions de directeur de la direction de la traduction. Ce candidat sera ensuite proposé par le secrétaire général au Bureau, qui peut inviter le candidat proposé à être entendu.

Les candidats non retenus en seront informés à l'issue de la procédure.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur du CdR, la nomination de tout fonctionnaire de grade supérieur à AD 12 est subordonnée à un vote favorable du Bureau. En cas de vote favorable, le Bureau chargera le président du CdR de signer la décision portant nomination du candidat retenu. Si le vote du Bureau n'est pas favorable, la procédure est close sans qu'aucun candidat soit nommé.

Dans le cadre du présent avis de vacance d'emploi, l'autorité investie du pouvoir de nomination examinera les possibilités de pourvoir le poste vacant en respectant l'ordre établi par l'article 29 du statut: examen des candidatures introduites au titre de l'article 29, paragraphe 1, point a) (pourvoi par voie de mutation, de nomination ou de promotion), puis de l'article 29, paragraphe 1, point b) (transfert entre institutions), et, enfin, de l'article 29, paragraphe 2. Cet ordre sera respecté à chacune des étapes reprises ci-dessus.

8. **Conditions de recrutement**

Si sa candidature a été introduite dans le cadre du présent avis de vacance, le candidat retenu sera nommé directeur de la direction de la traduction (grade AD 14).

Avant le recrutement, le candidat retenu devra fournir un extrait de casier judiciaire afin de démontrer que toutes les exigences statutaires en termes de garanties de moralité sont remplies.

9. **Observations**

Le poste sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

Les données personnelles contenues dans les dossiers de candidature seront traitées conformément à la législation européenne sur la protection des données.

En tant qu'employeur, le CdR applique une politique d'égalité des chances en excluant toute discrimination et il est également engagé en faveur de la défense de l'environnement.

Calendrier provisoire:

Date limite de dépôt des candidatures:	15 décembre 2023
Vérification de l'admissibilité + liste restreinte:	janv-24
Centre d'évaluation:	Fin février 2024
Entretiens:	Mi-mars 2024
Date de recrutement prévue:	juil-24

10. **Réclamations**

Sans préjudice de leur droit à déposer une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, ou d'introduire un recours auprès de la Cour de justice de l'Union européenne en vertu de l'article 91 du statut des fonctionnaires, les candidats peuvent demander un réexamen interne de toute décision prise par le comité de sélection qui affecte directement et immédiatement leur statut au regard de la sélection, en raison de sa non-conformité aux règles relatives à la procédure de sélection définies dans le présent avis de vacance. La demande doit être introduite par courrier électronique (DirectorDT@cor.europa.eu) dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date à laquelle la décision est notifiée au candidat par courrier électronique. Elle doit indiquer la décision et les motifs sur lesquels est fondée la demande.

Le comité de sélection prendra une décision et transmettra une réponse motivée au candidat en temps opportun.

ANNEXE I

AVIS DE VACANCE Nº COR/AD 14/35 BIS/23

Déclaration sur l'honneur

Article 29, paragraphe 2

LE CANDIDAT

Nom et prénom: . . . . . .

Je déclare que les informations et tous les documents fournis dans mon acte de candidature sont véridiques et complets.

Je déclare sur l'honneur que, à la date limite de dépôt des candidatures:

i) je suis ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne;

ii) je jouis de tous mes droits civiques;

iii) j'ai satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;

iv) j'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;

v) à ma connaissance, je suis physiquement apte à exercer les fonctions envisagées;

vi) je n'ai pas atteint l'âge de la retraite qui, pour les fonctionnaires et autres agents de l'Union européenne, est fixé à la fin du mois au cours duquel l'intéressé atteint l'âge de 66 ans;

vii) je dispose d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires qui a été sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires qui a été sanctionné par un diplôme et suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins;

viii) je possède une expérience professionnelle d'au moins quinze ans dans un domaine pertinent pour le poste. Sur ces quinze ans d'expérience, cinq au moins ont été acquis dans un poste d'encadrement (emploi type: chef d'unité ou niveau au moins équivalent);

ix) je possède une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne en tant que langue principale et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues;

x) je dispose au moins d'une bonne connaissance de l'anglais ou du français (niveau B2).

La présente déclaration, au même titre que la liste récapitulative, fait partie intégrante du dossier de candidature et doit être annexée à ma lettre d'accompagnement officielle.

Je suis conscient que:

— ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés selon les modalités requises par l'avis de vacance,

— toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de ma candidature.

Date: . . . . . .

Signature: . . . . . .

ANNEXE II

AVIS DE VACANCE Nº COR/AD 14/35 BIS/23

LISTE RÉCAPITULATIVE

Article 29, paragraphe 2

LE CANDIDAT

Nom et prénom: . . . . . .

déclare que le dossier de candidature comprend les éléments suivants (cocher la case correspondante):

	Oui	**Non**
1) Copie du diplôme universitaire sanctionnant quatre années d'études ou plus ou copie du diplôme universitaire sanctionnant trois années d'études ou plus et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins	☐	☐
2) Attestations établissant quinze ans d'expérience professionnelle, dont cinq au moins dans une position d'encadrement (emploi type: chef d'unité ou niveau au moins équivalent)	☐	☐
3) Copie d'une pièce d'identité officielle	☐	☐
4) Lettre d'accompagnement (cinq pages maximum) en anglais ou en français	☐	☐
5) CV au format Europass en anglais ou en français	☐	☐
6) Déclaration sur l'honneur, datée et signée	☐	☐

Date: . . . . . .

Signature: . . . . . .

ANNEXE III

Dispositions concernant les demandes de réexamen — Voies de recours — Plaintes auprès du Médiateur européen — Égalité des chances — Accès aux documents — Protection des données personnelles

DEMANDES DE RÉEXAMEN

Il vous est possible d'introduire une demande de réexamen dans les cas suivants:

— si le comité de sélection n'a pas respecté les dispositions régissant la procédure de sélection,

— si le comité de sélection n'a pas respecté les dispositions régissant ses travaux.

Votre attention est attirée sur le fait que le comité de sélection jouit d'un large pouvoir d'appréciation pour déterminer dans quelle mesure vos réponses sont correctes ou incorrectes. En l'absence d'une erreur manifeste de droit ou de fait, il est donc inutile de contester vos points.

Vous devez introduire votre demande, dûment motivée, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi du courrier électronique de refus. L'adresse d'envoi est identique à celle de l'envoi des candidatures. Le service des ressources humaines communiquera votre courrier aux membres du comité de sélection, qui l'examineront et statueront dans les cinq jours ouvrables.

Veuillez indiquer en objet de votre courrier:

— le numéro de l'avis de vacance d'emploi,

— la mention «demande de réexamen» («request for review»),

— la phase de sélection concernée (admissibilité, présélection, etc.).

Veuillez noter qu'aucune demande de réexamen ne peut être déposée après l'entretien.

VOIES DE RECOURS

À tous les stades de la procédure de sélection, si vous estimez que le CdR ou le comité de sélection n'ont pas agi de manière équitable ou n'ont pas respecté les dispositions de l'avis de vacance, et que cela vous porte préjudice, vous pouvez introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, en envoyant un courrier électronique adressé au secrétaire général à la même adresse fonctionnelle: DirectorDT@cor.europa.eu

Veuillez indiquer en objet de votre courrier:

— le numéro de l'avis de vacance d'emploi,

— la mention «réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut» [«complaint Article 90(2) of the Staff Regulations»],

— l'étape de la procédure de sélection concernée (admissibilité, présélection, résultat final, etc.).

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouit le comité de sélection.

Il est inutile d'introduire une réclamation contre une décision du comité de sélection, qui statue en toute indépendance et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Le large pouvoir d'appréciation du comité de sélection n'est soumis à un contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président à ses travaux. Dans ce dernier cas, la décision du comité de sélection peut être attaquée directement devant la Cour de justice de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires ait été préalablement introduite. Il est possible d'introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires auprès du:

Tribunal de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Pour les modalités d'introduction de votre recours, veuillez consulter le site web du Tribunal (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/fr/).

Pour ces deux procédures, les délais prévus commencent à courir à compter de la notification de la décision faisant grief.

PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Comme tous les citoyens de l'Union européenne, vous pouvez déposer une plainte auprès du:

Médiateur européen
1 avenue du président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/fr/home

Votre attention est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'a pas d'effet suspensif sur le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De même, il est rappelé que, conformément à l'article 2, paragraphe 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.

ÉGALITÉ DES CHANCES

Le CdR veille à éviter toute forme de discrimination pendant la procédure de sélection. Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, 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.

Les candidats présentant un handicap sont invités à communiquer d'éventuels besoins spéciaux dans une note scellée confidentielle qui sera jointe à la candidature. La plus parfaite discrétion sera assurée et aucune archive ne sera conservée de cette demande.

DEMANDES D'ACCÈS DES CANDIDATS À DES DOCUMENTS LES CONCERNANT DIRECTEMENT

Un droit d'accès spécifique est reconnu aux candidats s'agissant de certaines informations les concernant directement et individuellement.

Les candidats admis au centre d'évaluation et à l'entretien oral peuvent obtenir, sur demande, une copie de leur rapport d'évaluation individuel. Toutes les demandes de copies ne peuvent être introduites qu'une fois la procédure de sélection terminée.

Ces demandes seront traitées dans le respect de l'exigence de confidentialité des travaux du comité de sélection et des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le CdR, en tant que responsable de l'organisation de cette procédure de sélection, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([1]), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

Le délégué à la protection des données du CdR exerce une fonction consultative indépendante en ce qui concerne l'application du règlement (UE) 2018/1725 et est tenu de tenir un registre central de tous les enregistrements relatifs aux activités de traitement des données à caractère personnel effectuées par l'institution.

([1]) 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) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39)

Les données personnelles sont collectées et traitées exclusivement aux fins de l'organisation de la présente procédure de sélection et de la gestion de ses résultats (y compris les aspects liés à d'éventuels audits internes ou externes ou encore d'éventuelles procédures judiciaires liées à la présente procédure de sélection); le cas échéant, certaines données seront versées au dossier personnel du lauréat devenu fonctionnaire.

Les destinataires des données sont:

— le personnel en charge de la procédure de recrutement au sein de la direction des ressources humaines et des finances,

— les membres du jury de recrutement,

— le cas échéant, le service juridique,

— le cas échéant, le service d'audit interne, la Cour des comptes, les organes disciplinaires, l'OLAF et la Cour de justice.

Les candidats bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition (DirectorDT@cor.europa.eu), sur simple demande pour le droit d'accès et de rectification.

Les candidats ont accès à leur dossier de candidature, pour lequel il existe un droit de rectification:

— quant aux pièces concernant l'admissibilité, jusqu'à la date de clôture des candidatures,

— quant aux données d'identification, sans limite de temps.

Droits d'opposition et d'effacement: délai de cinq jours ouvrés après réception de la demande.

Les documents relatifs à la procédure de sélection (y compris ceux concernant les candidats ayant échoué) sont conservés par les services responsables de l'administration pour une durée de cinq ans après le recrutement du candidat retenu (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

Les documents relatifs à une éventuelle demande liée à un handicap sont détruits après la fin de la procédure, sauf si des frais ont été exposés en raison de cette demande, auquel cas ils sont conservés cinq ans (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

Une fois le délai de conservation écoulé, les documents sont détruits.

L'attention des candidats est attirée sur la possibilité de contacter le délégué à la protection des données (DPD) du CdR (data.protection@cor.europa.eu), ainsi que de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).

Reçu par le candidat: . . . . . .

Date: . . . . . .

Signature: . . . . . .