C/2025/5135

23.9.2025

Avis de recrutement PE/339/2025/S

Directeur/directrice

(groupe de fonctions AD, grade 14)

Direction générale des technologies de l'information et de la cybersécurité — direction de l'approvisionnement stratégique et de la gestion organisationnelle

(C/2025/5135)

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 des technologies de l'information et de la cybersécurité, direction de l'approvisionnement stratégique et de la gestion organisationnelle, 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.

La rémunération et les conditions d'emploi sont prévues par le statut. Le recrutement se fera au grade AD 14 ([2]). 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 l'obligation imposée par le statut à tout nouveau membre du personnel d'accomplir avec succès une période probatoire de neuf mois et 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.

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 accorde le plus grand intérêt à toutes 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,

([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 missions principales, voir l'annexe.

— 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,

— 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/.

([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 et 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 décembre 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.

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 (niveau minimal C1) d'une des langues officielles de l'Union européenne ([7]) ainsi qu'une connaissance satisfaisante (niveau minimal B2) d'au moins une autre de ces langues sont exigées.

Ces connaissances sont définies dans le Cadre européen commun de référence pour les langues. Vous pouvez les consulter sur le site:

https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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

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 3 octobre 2025, à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'envoyer, par courrier électronique exclusivement, en format PDF et dans une des langues officielles de l'Union européenne ([8]), une lettre de motivation (à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/339/2025/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([9]), en indiquant la référence de l'avis (PE/339/2025/S) dans l'objet du message, à l'adresse suivante:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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.

([8]) 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.

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

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/qu'elles 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 ([10]). **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 ([11]), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

([10]) Cela 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 nous disposons du dossier complet correspondant à leur candidature [dans le cas où des documents pertinents manqueraient dans le portail HRM (Streamline)].

([11]) 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).

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA CYBERSÉCURITÉ

DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT STRATÉGIQUE ET DE LA GESTION ORGANISATIONNELLE

MISSIONS PRINCIPALES

— Assurer la direction, la coordination, l'animation et la cohérence des activités des unités et services de la direction.

— Assurer la direction du service engagement organisationnel.

— Assurer la supervision stratégique, la gestion et la coordination des ressources de la direction et de la direction générale, en veillant à leur alignement avec leurs missions et stratégies.

— Superviser la gestion des ressources humaines de la direction générale; superviser et fournir des services d'apprentissage et de développement pour l'ensemble de la direction générale et pour ses utilisateurs finaux.

— Assurer le contrôle de l'allocation et des dépenses budgétaires; superviser les achats et la gestion des contrats ainsi que la programmation des procédures de marchés publics.

— Garantir une exécution financière en ligne avec le règlement financier et superviser les activités de la vérification ex-ante.

— Superviser et fournir des services de communication et d'engagement pour l'ensemble de la direction générale.

— Fournir des services de publication, de relecture et d'impression aux clients de l'institution.

— Représenter la direction et, le cas échéant, la direction générale, dans des comités ou groupes de travail inter-DG et interinstitutionnels.

— Exercer les pouvoirs d'AIPN et d'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ RESSOURCES HUMAINES

— Assurer la gestion des ressources humaines de la direction générale, y inclus les pourvois de postes, la gestion de l'exercice de notation annuel, les stages, le conseil en matière réglementaire relative aux RH.

— Gérer et effectuer le suivi des enveloppes budgétaires RH de la direction générale (agents contractuels et intérimaires, missions, compensations de temps partiels, heures supplémentaires, formation professionnelle externe), etc.

— Assurer la planification et la gestion de la politique de formation professionnelle de la direction générale; proposer des formations en matière de ressources humaines au personnel d'encadrement et au personnel de la direction générale.

— Effectuer des activités de sensibilisation; participer à des foires à l'emploi.

— Fournir le conseil en orientation professionnelle (RELOPs) et contribuer à la politique d'égalité des chances au sein de la direction générale.

UNITÉ GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

+ SERVICE VÉRIFICATION EX-ANTE

— Assurer l'initiation financière centralisée de la direction générale des technologies de l'information et de la cybersécurité: engagements de dépenses sur contrats directs/spécifiques et bons de commande PRESTO, émission de bons de commande et logistique associée, émission d'attestations de TVA, traitement du paiement des factures, préparation des ordres de recouvrement.

— Assurer la coordination financière et budgétaire de la direction générale: établissement et suivi du budget, reporting, suivi des demandes de la Cour des comptes, préparation des demandes de virement budgétaire, habilitations et subdélégations de l'ordonnateur, relations avec les organismes centraux dans le domaine des systèmes comptables et financiers, représentation du directeur général dans tous les groupes de travail spécialisés.

— Assurer l'initiation opérationnelle centralisée de la direction de l'Approvisionnement stratégique et de la gestion organisationnelle (SOMA).

— Fournir la logistique de signature des contrats spécifiques et de leurs avenants; vérification de la conformité des documents, de la conformité des signataires, et des demandes de garantie bancaire.

UNITÉ GESTION DES MARCHÉS ET CONTRATS

+ SERVICE ADMINISTRATION DES CONTRATS

— Suivre, gérer et coordonner l'appel d'offres à la direction générale des technologies de l'information et de la cybersécurité.

— Établir les contrats spécifiques sur la base des contrats-cadres.

— Donner des orientations aux ordonnateurs délégués dans les domaines des appels d'offres et de l'exécution des contrats-cadres.

— Assurer l'archivage numérique des dossiers d'appel d'offres et des documents contractuels.

— Assurer la gestion et la coordination de l'unité; faire fonction de correspondant dans plusieurs enceintes.

UNITÉ SUPPORT ÉDITORIAL ET PROJETS VISUELS

+ SERVICE ÉDITORIAL

— Conseiller, orienter et accompagner les clients sur les choix visuels, les produits et les services, les délais et les coûts.

— Contribuer à la définition et à la conception des stratégies de communication interne des clients, proposer des idées créatives et les développer, assurer la qualité des graphiques et du produit/service final.

— Assurer une innovation continue en passant de la conception graphique d'un service classique axé sur l'impression à la conception graphique d'une agence créative interne agile, axée sur le client et centrée sur une publication et une distribution multicanaux numériques.

— Maintenir les différentes applications et offrir un support et une formation aux clients des différentes applications.

— Développer et maintenir l'offre des produits proposés dans le portail de commande de l'édition; automatiser et maintenir les flux de production des documents; définir des standards et procédures.

— Assurer la gestion et la coordination de l'unité, du personnel, des machines et des finances.

UNITÉ IMPRIMERIE

+ SERVICE IMPRESSION INSTANTANÉE ET LIVRAISON

— Assurer la fourniture d'un large éventail de produits imprimés de qualité, y compris des documents législatifs et protocolaires, des services d'impression à la demande et de la papeterie.

— Traiter et produire les bons à tirer de divers documents législatifs et parlementaires tels que les procès-verbaux des séances, les comptes rendus in extenso des débats, les textes adoptés, les questions et réponses écrites; assurer la publication au Journal officiel (EUR-Lex) et/ou sur Europarl/Registre.

— Expédier et diffuser le matériel imprimé.

— Préparer, rédiger, corriger et formater les épreuves dans toutes les langues officielles de l'Union européenne.

— Assurer la gestion et la coordination de l'unité, allouer et surveiller ses moyens financiers et ses contrats; faire fonction de correspondant dans plusieurs enceintes.