C/2025/2285

15.4.2025

Avis de recrutement PE/330/2025/S

Directeur/Directrice

(groupe de fonctions AD, grade 14)

Direction générale du personnel — Direction du développement des ressources humaines (direction A)

(C/2025/2285)

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 du personnel, direction du développement des ressources humaines (direction A), 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 la directrice générale, 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,

([1]) Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 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.

— 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 la directrice générale, 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'UE.

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 minimum C1) d'une des langues officielles de l'Union européenne ([7]), ainsi qu'une connaissance satisfaisante (niveau minimum B2) d'au moins une autre de ces langues est exigée.

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 2 mai 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/330/2025/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([9]), en indiquant la référence de l'avis (PE/330/2025/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.

([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 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 [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] 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 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) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39, http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DU PERSONNEL

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS PRINCIPALES

— Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités de la direction, ainsi que la gestion du personnel et l'organisation générale de la direction.

— Assurer la direction et la coordination des politiques des ressources humaines dans les domaines de responsabilité de la direction et des unités.

— Procéder à l'analyse, la planification et l'évaluation des besoins du Parlement européen en matière de ressources humaines, sélection et recherche des talents, recrutement du personnel, formation, évolution de la carrière du personnel et éthique.

— Gérer le domaine de l'apprentissage et du développement pour les députés et le personnel.

— Gérer des projets dans le domaine du développement des ressources humaines.

— Participer à des comités ou groupes de travail intra et inter-DG, des enceintes interinstitutionnelles, etc., y représenter la direction et, le cas échéant, la direction générale.

— Coordonner les éléments de réponse de la direction et/ou de ses unités à propos des réclamations touchant les domaines de responsabilité de la direction.

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

UNITÉ PROGRAMMATION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

— Élaborer et produire des mesures et études relatives aux ressources humaines et formuler des recommandations pour la planification de celles-ci en vue de la réalisation des objectifs stratégiques de l'institution.

— Coordonner les contacts entre la DG Personnel et les directions des ressources en ce qui concerne la stratégie des ressources humaines et les questions de planification, y compris promouvoir les bonnes pratiques dans ces domaines pour l'ensemble de l'institution.

— Développer, coordonner et appliquer la politique de mobilité du personnel du Parlement européen et assurer le suivi des mesures d'accompagnement.

— Prodiguer des conseils d'orientation professionnelle par l'intermédiaire du Service central d'orientation professionnelle (SCOP) et coordonner le Réseau local d'orientation professionnelle (RELOP).

— Gérer les fiches métiers au Parlement européen.

— Développer des instruments de gestion pour les chefs d'unité, en particulier par le biais du «Middle Management Action Programme» (MM-AP).

— Coordonner la participation de la DG Personnel aux procédures de sélection des chefs d'unité et fournir un support procédural et administratif aux directions générales.

UNITÉ SÉLECTION ET RECHERCHE DE TALENTS

— Concevoir et organiser les concours et procédures de sélection propres au Parlement européen (pour fonctionnaires / agents temporaires / agents contractuels). Gérer toutes les étapes de ceux-ci, y compris l'établissement des listes de lauréats du Parlement européen, ainsi que des concours EPSO qui intéressent uniquement le Parlement européen.

— Gérer les listes de réserve du Parlement européen, ainsi que ses quotas sur les listes EPSO; assister et conseiller les directions générales qui recrutent à partir de ces listes.

— Développer et mener des activités de recherche de talents («outreach») pour promouvoir le secrétariat du Parlement européen en tant qu'employeur de choix et pour attirer des candidat(e)s qualifié(e)s afin de répondre aux besoins de l'institution.

— Assurer l'interface avec EPSO: établir les besoins en concours du Parlement européen, examiner les avis de concours proposés par EPSO.

— Mettre à disposition d'EPSO, pour les concours auxquels le Parlement européen participe, des membres de jurys, correcteurs et surveillants; se coordonner avec les autres institutions dans ce contexte.

— Gérer la procédure de certification et les tests pour le Programme de Recrutement et de Développement des stagiaires Schuman et autres procédures de sélection spécifiques.

— Gérer le budget de la ligne budgétaire 1610: remboursement des frais de voyage (visites médicales, entretiens, épreuves écrites et orales) et gérer les coûts liés aux autres activités de l'unité, notamment dans le domaine de la recherche de talents («outreach»).

UNITÉ DÉVELOPPEMENT DE LA CARRIÈRE ET ÉTHIQUE

— Gérer les étapes de la carrière et de la vie administrative du personnel du Parlement européen, notamment les différentes procédures liées au déroulement de la carrière des fonctionnaires et agents (mutation, changement de position administrative, cessation de fonctions, prolongation d'activité, congés de convenance personnelle et réintégration).

— Gérer les procédures liées à la notation, l'attribution des points de mérite, la capacité à travailler dans une troisième langue, la promotion.

— Gérer les procédures liées à l'éthique, notamment les demandes concernant l'acceptation de distinctions et dons, l'exercice d'activités extérieures rémunérées ou non, l'activité du conjoint, l'exercice de fonctions électives, la publication de textes.

— Informer le personnel sur les procédures administratives et répondre aux demandes de renseignements des clients.

— Assurer la mise à jour, voire la création des procédures, directives et des réglementations internes relatives aux carrières, à l'éthique et à la gestion des activités de l'unité.

UNITÉ APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT

+ SERVICE FORMATION PROFESSIONNELLE DES DÉPUTÉS

— Concevoir, développer et/ou dispenser des programmes de formation, des cours sur des sujets internes au Parlement européen, offrir des cours du catalogue et des cours sur mesure, team buildings, Away Days, au bénéfice des députés au Parlement européen, des membres du personnel du secrétariat général et des APA.

— Assurer la mise à jour de l'offre de formations suivant les besoins de l'institution; accompagner et conseiller les directions générales dans l'analyse des besoins de formation de leur personnel.

— Organiser, sélectionner et mettre en œuvre des actions de formation professionnelle pour les députés du Parlement européen, les membres du personnel du secrétariat général et les APA dans les domaines linguistique, informatique et de perfectionnement professionnel via des cours virtuels ou e-learning; gérer les aspects logistiques et vérifier la qualité de la formation.

— Concevoir et mettre en œuvre des évènements d'apprentissage à l'Académie Jean Monnet à Houjarray pour la formation initiale, l'apprentissage tout au long de la vie et les évènements d'équipe.

— Assurer la gestion du budget de l'unité en étroite collaboration avec l'unité Ressources financières de Direction générale du personnel; organiser et suivre les marchés publics nécessaires à la mise en place des contrats de formation.

— Coopérer avec les autres institutions et contribuer à la mise sur pied des programmes de formation de l'École Européenne d'Administration (EUSA).

UNITÉ RECRUTEMENT DU PERSONNEL

— Assurer les opérations de recrutement et d'entrée en fonctions des fonctionnaires, fonctionnaires stagiaires, agents temporaires et agents contractuels pour toutes les entités du secrétariat général du Parlement européen et des groupes politiques en appliquant les dispositions statutaires et réglementaires ainsi que les instructions en vigueur en matière de recrutement, en étroite collaboration avec les services clients.

— Assurer la gestion des contrats pour les agents intérimaires et des décisions pour les experts nationaux détachés.

— Suivre les contrats des agents temporaires et des agents contractuels en cours et procéder, selon les demandes des services clients, aux prorogations/renouvellements éventuels.

— Assurer la gestion administrative de la carrière des agents contractuels (fins de contrats, prolongations de stage, autorisations de travailler au-delà de l'âge de la retraite, carrières dans les institutions européennes, attestations pour les ex-auxiliaires de session).

— Développer des outils, y compris des solutions informatiques, pour les opérations de l'unité.

— Assurer la publication des postes vacants en interne et sur le portail interinstitutionnel; effectuer la réception et la vérification de l'éligibilité des candidatures; assurer l'envoi des candidatures éligibles aux directions générales concernées.

— Contribuer aux considérations stratégiques dans le domaine de travail de l'unité.

— Assurer la gestion des lignes budgétaires concernant les agents contractuels, les intérimaires et les experts nationaux détachés.