C/2024/5875

8.10.2024

CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE

Avis de vacance CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	COMMUNICATION ET INFORMATION
Lieu d'affectation	Bruxelles, bâtiment Justus Lipsius
Intitulé du poste	Directeur général/Directrice générale
Groupe de fonctions et grade	AD 15
Habilitation de sécurité requise	SECRET UE/EU SECRET
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	**29 octobre 2024** — 12 heures (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'Union européenne et à ses instances préparatoires dans tous leurs domaines d'activité. Sous l'autorité du ou de la secrétaire général(e), 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, et de l'élaboration ainsi que de la supervision et 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 Communication et information (COMM) communique et informe sur le rôle et les activités du Conseil européen et du Conseil. COMM est l'interface entre le public et ces institutions. Elle fournit en temps utile des informations factuellement correctes et impartiales sur le rôle et les activités de ces institutions ainsi que sur les politiques de l'Union européenne (UE).

La direction générale COMM comprend deux directions, COMM.1 (Médias et communication) et COMM.2 (Information et activités publiques), toutes deux placées sous l'autorité du directeur général ou de la directrice générale.

COMM.1 (Médias et communication) conseille le Conseil européen et le Conseil, leurs président(e)s et d'autres entités connexes telles que l'Eurogroupe. Elle leur fournit une infrastructure et des services de communication ainsi que des produits de communication et d'information de qualité qui répondent à leurs besoins et à ceux de leurs publics cibles.

COMM.2 (Information et activités publiques) est chargée d'informer le public sur les travaux menés par nos deux institutions et de le sensibiliser à ces travaux, notamment par l'intermédiaire des principaux relais que sont par exemple les organisations non gouvernementales, les groupes de réflexion, les universitaires, les lobbyistes, les blogueuses et blogueurs influents, les fonctionnaires et les étudiants et étudiantes. Cette direction contribue à l'ouverture des institutions et à leur obligation de rendre des comptes au public en conservant des traces de leurs activités, en créant et en publiant des archives et en mettant en œuvre les obligations des institutions en matière de transparence et d'accès du public aux documents.

Le Conseil propose des conditions d'emploi attrayantes, destinées à favoriser le bien-être et l'évolution professionnelle. Des avantages financiers concurrentiels, une assurance maladie et des allocations familiales sont notamment prévus. Notre régime de travail flexible et les possibilités de télétravail que nous offrons permettent à notre personnel de concilier vie professionnelle et vie privée.

Ce que nous proposons

Le rôle de directeur général ou de directrice générale de la DG COMM est à la fois exigeant et hautement gratifiant, dans un contexte politique et technologique européen en constante évolution. Ce poste d'encadrement consiste à superviser une équipe d'environ 230 professionnel(le)s qualifié(e)s.

Sous l'autorité de la secrétaire générale et en coopération avec les deux directrices de COMM, vous gérerez et coordonnerez votre direction générale et ses ressources de manière professionnelle, organiserez ses activités et soutiendrez et motiverez le personnel dans son travail. Vous élaborerez et mettrez en œuvre la stratégie et le programme de travail de la direction générale, vous définirez ses objectifs et veillerez à ce qu'ils soient atteints dans les délais et selon les normes de qualité fixés. Vous promouvrez une culture de communication et de coopération efficaces tant au sein de la direction générale qu'avec les autres directions générales, ainsi qu'avec les autres services du SGC.

Vous fournirez des conseils de haut niveau sur les politiques et les procédures à la secrétaire générale ainsi qu'au président du Conseil européen et aux présidences du Conseil et du Coreper en ce qui concerne tous les aspects des dossiers relevant de la compétence de la direction générale, et 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 générale.

Vous devrez également représenter le Conseil européen et le Conseil dans des enceintes publiques et dans les négociations avec d'autres institutions, organes et organismes de l'UE dans les domaines relevant de la compétence de la direction générale.

Il vous sera occasionnellement demandé d'effectuer des missions à l'étranger, en général à l'intérieur de l'UE.

Ce que nous recherchons

Nous recherchons une personne qui soit innovante et tournée vers l'avenir, dotée d'une vision claire et capable de diriger et de motiver une grande équipe pluridisciplinaire. Une bonne compréhension de l'élaboration des politiques de l'UE et des affaires européennes ainsi que de l'environnement institutionnel de l'UE est essentielle, avec idéalement une expérience dans le domaine de la communication, de l'information et de la transparence.

La connaissance des domaines et des activités dont est chargée la direction générale ainsi qu'une expérience solide en matière de budget, de marchés publics et de contrats constitueraient un atout. Faisant montre de sérieux et d'un style de communication structuré et attrayant, vous serez en mesure de conseiller des parties prenantes de haut niveau. Ce rôle de conseil demande quelqu'un de réfléchi et de solide, doté d'un discernement politique et capable d'intégrer les avancées technologiques et de faire face aux différents besoins des parties prenantes. La faculté d'apporter des idées originales et de les traduire en lignes d'action stratégiques soigneusement étudiées constituerait 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 compromis et des solutions viables,

— excellentes compétences en communication, notamment en communication interpersonnelle,

— capacité à entretenir de bonnes relations de travail avec divers interlocuteurs internes et externes et sens de la diplomatie,

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

— aptitude à planifier et à organiser l'ensemble du travail de la direction générale 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 capacité à gérer le changement et à soutenir le personnel en période de changement,

— capacité à parvenir à des accords, à produire des résultats et à poursuivre des objectifs communs en fournissant des conseils ciblés aux parties prenantes et en animant de façon efficace et constructive les discussions.

([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 des membres de son personnel d'encadrement, qui devraient avoir une expérience étendue, il convient que les candidats et candidates soient disposés et aptes à travailler dans différents domaines d'activité au cours de leur carrière au SGC.

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

À la date limite de dépôt des candidatures, les candidats et candidates doivent remplir les conditions suivantes:

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 d'au moins quinze ans en lien avec le poste.

— Avoir une expérience d'au moins trois ans dans un poste d'encadrement supérieur dans le domaine des politiques de l'UE.

— 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 candidats et candidates doivent être prêts 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. Si elle ne dispose pas de l'habilitation de sécurité, elle 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 le programme de formation aux fonctions d'encadrement prévu au sein du SGC.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

L'autorité investie du pouvoir de nomination sera assistée, dans le choix de la personne retenue 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 candidat(e)s 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.

([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).

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

— les candidat(e)s sélectionné(e)s pour les entretiens en seront informé(e)s au début de novembre 2024,

— la première série d'entretiens est prévue vers la mi-novembre 2024,

— les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler au cours de la deuxième quinzaine de novembre 2024,

— la deuxième série d'entretiens est prévue vers la mi-décembre 2024.

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 29 octobre 2024 à 12 heures (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 courriers électroniques: CONS/AD/195/24 COMM).

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 comporter les documents suivants au format PDF (*NB:* 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/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/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/en/create-europass-cv; https:// europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), 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»].

([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 suivante: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([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 courriers électroniques présentant d'autres niveaux de confidentialité («personnel», «privé», «confidentiel» ou les courriers électroniques cryptés, par exemple) ne peuvent pas être traités. Veuillez par conséquent sélectionner le niveau de confidentialité «normal». La taille de votre courrier électronique ne doit pas dépasser 25 Mo. Si votre courrier électronique, avec ses pièces jointes, dépasse cette taille maximale, veuillez répartir vos pièces jointes dans plusieurs courriers électroniques.

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

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

NB: Des copies de chacun des titres ou diplômes ainsi que des documents et attestations relatifs à l'expérience professionnelle seront demandées aux candidats et candidates présélectionnés invités à la première série d'entretiens. Les documents justificatifs doivent émaner d'une tierce partie.

Les documents justificatifs doivent être numérotés (annexe 1, 2, etc.) et regroupés dans **un seul document PDF** [intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — Documents justificatifs.pdf»]. Il convient d'inclure un index.

La non-présentation de l'ensemble des documents justificatifs au plus tard la veille du premier entretien peut constituer un motif d'exclusion de la procédure de sélection.

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 courrier électronique accusant réception de leur candidature. Toutefois, des difficultés techniques peuvent survenir et perturber l'envoi des courriers électroniques. Par conséquent, si vous ne recevez pas de courrier électronique confirmant la bonne réception de votre acte de candidature, veuillez envoyer un courrier électronique 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/1y4nbqc4/jobs-data-protection-083r01-fr.pdf.