C/2024/6178

14.10.2024

AVIS DE RECRUTEMENT PE/314/2024/S

DIRECTEUR/DIRECTRICE

(groupe de fonctions AD, grade 14)

DG 1 (direction générale des politiques économiques et scientifiques) — Direction A [1]

(C/2024/6178)

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 DG 1 (direction générale des politiques économiques et scientifiques), direction A, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne [2] (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 [3]. 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 et en dehors de ceux-ci.

2. Lieu d'affectation

Bruxelles. 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/la directrice générale, des tâches suivantes [4]:

— 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] Les dénominations de la direction générale et de la direction ne sont qu'indicatives, leurs dénominations définitives feront l'objet d'une décision distincte de l'autorité compétente.

[2] 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).

[3] Le fonctionnaire est classé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

[4] Pour les tâches 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 le directeur général/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 ([5]),

— 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 ([6]) 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 ([7]) 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/.

([5]) 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, la Suède.

([6]) Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

([7]) 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 européenne.

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 d'une des langues officielles de l'Union européenne ([8]), ainsi qu'une connaissance satisfaisante d'au moins une autre de ces langues, est exigée.

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

lundi 28 octobre 2024, à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'envoyer, par courrier électronique exclusivement, en format .pdf, une lettre de motivation (à l'attention de Monsieur le secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/314/2024/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([9]), en indiquant la référence de l'avis (PE/314/2024/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.

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.

([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/.

([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).

ANNEXE

DG 1 (direction générale des politiques économiques et scientifiques) [1]

Direction A

Missions principales

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

— Conseiller les députés du Parlement dans leurs domaines de compétences et les assister en tant que membres des commissions parlementaires de la direction, et notamment les présidents et les rapporteurs, dans l'exercice de leurs fonctions.

— Fournir aux commissions parlementaires une expertise de haut niveau, des analyses actualisées et des travaux de recherche indépendants dans les domaines couverts par la direction.

— Assurer la gestion de projets dans les domaines de compétences des unités et services de la direction.

— Représenter l'institution dans divers comités internes et enceintes interinstitutionnelles.

— Exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

Unités rattachées à la direction:

DÉPARTEMENT THÉMATIQUE

— Fournir une assistance aux instances parlementaires et aux secrétariats de commissions parlementaires de la direction (études et notes internes et externes, ateliers, notes pour le cabinet de la présidente et du secrétaire général).

— Mettre à disposition des commissions parlementaires des travaux d'expertise externe (identification des besoins, appels d'offre, évaluation); développer les échanges avec les experts externes, les instituts de recherche et les universités.

— Développer les relations avec la direction générale des services de recherche parlementaire et la diffusion des travaux du département thématique.

— Assurer la mise à jour des fiches techniques.

SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES ET MONÉTAIRES

— Préparer des documents de travail/projets de rapports (procédures législatives et non législatives), assurer le suivi des actes délégués, d'exécution et «comitologie».

— Assurer le secrétariat de la commission (organisation des réunions, des réunions des coordinateurs, programmation, procès-verbaux, etc.) y compris la préparation des négociations interinstitutionnelles (trilogues) et l'assistance à l'équipe de négociation du Parlement.

— Assister, par des contributions écrites et orales, les députés européens dans l'exercice de leurs fonctions de président, vice-président, rapporteur, rapporteur pour avis.

— Organiser des auditions publiques, des délégations parlementaires, des missions de groupes de travail en dehors des lieux de travail, etc.

— Organiser et gérer les relations dans le domaine des services financiers: mécanisme unique de supervision, mécanisme unique de résolution, les trois autorités européennes de supervision: l'Autorité bancaire européenne (ABE), l'Autorité européenne des assurances et des pensions professionnelles (AEAPP), l'Autorité européenne des marchés financiers (AEMF) et le Conseil européen du risque systémique (CERS).

[1] Les dénominations de la direction générale et de la direction ne sont qu'indicatives, leurs dénominations définitives feront l'objet d'une décision distincte de l'autorité compétente.

— Assurer le contact avec la Banque centrale européenne et autres organismes à vocation économique/monétaire et organiser les dialogues monétaires.

— Assurer les contacts avec le Conseil, la Commission, la CES, les milieux intéressés et la société civile.

SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION DU MARCHÉ INTÉRIEUR ET DE LA PROTECTION DES CONSOMMATEURS

— Fournir un soutien opportun et de haute qualité aux membres de la commission dans leurs fonctions législatives, budgétaires/de décharge, non législatives et de contrôle, conformément aux objectifs du Parlement de renforcement de ses pouvoirs d'initiative législative et de contrôle démocratique.

— Apporter un soutien de haut niveau, tant en commission que lors des négociations interinstitutionnelles, à tous les dossiers législatifs prioritaires qui devraient être finalisés lors de la 10e législature.

— Aider les députés nouvellement élus à établir des priorités claires et une planification stratégique pour la législature à venir.

— Organiser la réunion constitutive de la commission; assurer le bon déroulement de ses activités, des réunions des coordinateurs, des missions/délégations ad hoc, des auditions publiques et des échanges de vues.

— Renforcer le dialogue avec le reste de l'administration du Parlement et d'autres institutions de l'Union européenne ainsi qu'avec tous les groupes concernés (groupes d'intérêt, société civile, etc.).

— Promouvoir la visibilité des travaux de la commission via la page web et la newsletter.

UNITÉ CONTRÔLE DE LA GOUVERNANCE ÉCONOMIQUE ET DE L'UEM

— Suivre l'évolution des procédures et instruments de gouvernance économique, notamment dans le cadre du Semestre européen ainsi que la mise en place et l'évolution de l'union bancaire (MSU, MRU, FRU); suivre l'évolution du système bancaire, des marchés financiers et de la supervision européenne, et rédiger des briefings aux députés; soutenir l'Union économique et monétaire (UEM) en fournissant services d'expertise.

— Gérer les procédures d'appels d'offres et les négociations pour la réalisation d'études par des experts extérieurs dans les domaines de la gouvernance économique, de la facilité pour la reprise et la résilience, de l'union bancaire et de l'union monétaire; contrôler la qualité scientifique des études et organiser des réunions préparatoires.

— Préparer, en coopération avec d'autres unités du Parlement, des réunions avec les parlements nationaux dans le cadre du Semestre européen; assurer la formation et participer aux séminaires et conférences internes et externes.

— Rédiger et mettre à jour régulièrement les «fiches techniques sur l'Union européenne».

SECRÉTARIAT DE LA SOUS-COMMISSION DES AFFAIRES FISCALES

— Préparer des documents de travail/projets de rapports (procédures législatives et non législatives), y compris la préparation des négociations interinstitutionnelles (trilogues) et l'assistance à l'équipe de négociation du Parlement.

— Assurer le secrétariat de la sous-commission (organisation des réunions, des réunions des coordinateurs, programmation, procès-verbaux, etc.).

— Organiser des auditions publiques, des délégations parlementaires, des missions de groupes de travail en dehors des lieux de travail, etc.

— Assister, par des contributions écrites et orales, les députés européens dans l'exercice de leurs fonctions de président, vice-président, rapporteur, rapporteur pour avis.

— Organiser des échanges de vues sur la politique fiscale avec des parlements nationaux.

— Organiser une conférence interparlementaire sur la fiscalité.

— Assurer les contacts avec le Conseil, la Commission, le CES, la Cour des Comptes, les milieux intéressés et la société civile.

— Assurer la communication interne et externe de la sous-commission (site web, eCommittee, newsletter, etc.).