C/2025/613

26.2.2025

AVIS DE RECRUTEMENT PE/326/2025/S

DIRECTEUR/DIRECTRICE

(groupe de fonctions AD, grade 14)

Direction générale de la sécurité et de la protection — direction des opérations de sécurité

(C/2025/613)

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 de la sécurité et de la protection, direction des opérations de sécurité, 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,

— 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) 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.

— 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, 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 d'une des langues officielles de l'Union européenne ([7]), 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

mercredi 12 mars 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/326/2025/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([9]), en indiquant la référence de l'avis (PE/326/2025/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]) Ibid.

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

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PROTECTION

DIRECTION DES OPÉRATIONS DE SÉCURITÉ

MISSIONS PRINCIPALES

— Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités et services de la direction, en veillant à l'échange d'informations entre les différents services de la direction générale.

— Assurer la sécurité et la sûreté des personnes, des bâtiments et des biens sur les trois lieux de travail du Parlement européen, dans le respect des règles établies par les autorités politiques.

— Garantir le contrôle d'accès des personnes et des véhicules, ainsi que le contrôle de sécurité des livraisons et du courrier qui entrent dans les bâtiments du Parlement.

— Assurer la protection rapprochée de la présidente du Parlement européen et la sécurité des points stratégiques des locaux du Parlement par des agents armés.

— Assurer la liaison et organiser les collaborations nécessaires avec les autorités compétentes des pays hôtes et les services de sécurité des autres institutions dans son domaine de responsabilités.

— Contribuer à la réévaluation des mesures techniques nécessaires pour renforcer la sécurité sur les trois sites, et collaborer aux projets des autres directions qui pourraient avoir un impact sur la direction opérationnelle.

— Exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ SÉCURITÉ BRUXELLES

— Assurer toutes les fonctions relatives à la sécurité et à la protection des personnes et des biens sur le site de Bruxelles.

— Assurer le contrôle de l'accès aux bâtiments et aux installations du Parlement européen à Bruxelles (personnes, véhicules, fournitures et courrier).

— Veiller au bon déroulement des visites officielles, de la tenue des réunions et des manifestations de toute nature.

— Formuler des avis sur l'organisation des événements et veiller à l'application des consignes par le personnel.

— Participer à la formulation des avis de sécurité sur les projets de réalisation et d'aménagement des bâtiments et participer au suivi des travaux.

— Mettre en œuvre les décisions prises par les autorités du Parlement européen en matière de sécurité et de sûreté.

— Veiller à l'application et au respect des législations nationales et européennes en matière de sécurité et de sûreté.

— Assurer la liaison avec les autorités nationales et avec celles des autres institutions en matière de sécurité et de sûreté.

UNITÉ SÉCURITÉ STRASBOURG

— Assurer toutes les fonctions relatives à la sécurité et à la protection des personnes et des biens sur le site de Strasbourg.

— Assurer le contrôle d'accès aux bâtiments et aux installations du Parlement européen à Strasbourg (personnes, véhicules, fournitures et courrier).

— Veiller au bon déroulement des visites officielles, de la tenue des réunions et manifestations de toute nature.

— Formuler des avis sur l'organisation des événements et veiller à l'application des consignes par le personnel.

— Participer à la formulation des avis de sécurité sur les projets de réalisation et d'aménagement des bâtiments et participer au suivi des travaux.

— Mettre en œuvre les décisions prises par les autorités du Parlement européen en matière de sécurité et de sûreté.

— Veiller à l'application et au respect des législations nationales et européennes en matière de sécurité et de sûreté.

— Assurer la liaison avec les autorités nationales et avec celles des autres institutions en matière de sécurité et de sûreté.

UNITÉ SÉCURITÉ LUXEMBOURG

— Assurer toutes les fonctions relatives à la sécurité et à la protection des personnes et des biens sur le site de Luxembourg.

— Assurer le contrôle de l'accès aux bâtiments et aux installations du Parlement européen à Luxembourg (personnes, véhicules, fournitures et courrier).

— Veiller au bon déroulement des visites officielles, de la tenue des réunions et des manifestations de toute nature.

— Formuler des avis sur l'organisation des événements et veiller à l'application des consignes par le personnel.

— Participer à la formulation des avis de sécurité sur les projets de réalisation et d'aménagement des bâtiments et participer au suivi des travaux.

— Mettre en œuvre des décisions prises par les autorités du Parlement européen en matière de sécurité et de sûreté.

— Veiller à l'application et au respect des législations nationales et européennes en matière de sécurité et de sûreté.

— Assurer la liaison avec les autorités nationales et avec celles des autres institutions en matière de sécurité et de sûreté.

UNITÉ PROTECTION

— Assurer la protection physique de la présidente du Parlement européen sur les trois sites de travail en accord avec le règlement intérieur et les lois des pays de destination des missions.

— Assurer le bon déroulement des visites officielles, des réunions et des événements auxquels la présidente du Parlement européen participe.

— Maintenir la collaboration avec les partenaires internes et externes impliqués dans la préparation des activités journalières de la présidente du Parlement européen et de l'exécution des missions, notamment avec le service du Protocole, le Cabinet de la présidente, les unités de sécurité opérationnelles et les services de police nationaux concernés.

— Assurer la liaison avec les autorités nationales et les autres institutions pour tout ce qui se rapporte à la protection rapprochée et la sécurité.

— Maintenir un niveau élevé de collaboration avec la police fédérale belge et française afin d'assurer une formation professionnelle continue aux agents de protection rapprochée et aux agents armés.

— Contribuer à la planification et à la coordination des dispositifs de protection rapprochée de la présidente du Parlement européen et des agents armés; organiser les formations nécessaires pour l'exercice des fonctions des membres des deux équipes; gérer les renouvellements des permis de port d'arme individuels.

— Remplir toutes les tâches en rapport avec la sécurité et la protection des personnes et des biens sur les trois lieux de travail en cas d'attaque mettant en péril des vies humaines et les biens.