C/2024/6472

28.10.2024

AVIS DE RECRUTEMENT PE/319/2024/S

DIRECTEUR/DIRECTRICE

(groupe de fonctions AD, grade 14)

Direction générale des finances — direction «Financement des structures politiques et ressources»

(C/2024/6472)

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 finances, direction «Financement des structures politiques et ressources» 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 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, 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/.

ii) Expérience professionnelle requise

— Expérience professionnelle acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus:

([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 européenne.

— **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

lundi 11 novembre 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/319/2024/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([8]), en indiquant la référence de l'avis (PE/319/2024/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 ([9])**. 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 ([10]), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

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

([9]) 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)].

([10]) 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

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES

Direction «Financement des structures politiques et ressources»

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.

— Participer à la définition des orientations stratégiques de la direction générale.

— Suivre les observations et les conclusions de la Cour des comptes européenne et de l'Office européen de lutte antifraude.

— Apporter un soutien à la mise en œuvre et au suivi du financement des partis politiques européens et des fondations politiques européennes, ainsi que des groupes politiques et des députés non inscrits au Parlement européen, de l'Association parlementaire européenne et l'Association des anciens députés.

— Coordonner la collaboration avec l'agence de voyage externe et fournir un soutien à l'unité de gestion des voyages.

— Garantir le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique, la gestion des espaces de bureaux et la logistique pour la direction générale.

— Apporter un soutien à la mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines adaptée aux besoins de la direction générale.

— Représenter la direction générale dans des groupes de travail au niveau de la gestion horizontale des ressources et de la gestion de la continuité des activités.

— Coordonner et guider le service «Marchés publics», en tant qu'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ «FINANCEMENT DES GROUPES POLITIQUES ET DES DÉPUTÉS NON INSCRITS»

— Gérer les entrées et sorties des membres au statut des non inscrits concernant le budget 400. Contrôler l'utilisation des crédits 4 0 0 par les députés non inscrits, effectuer le paiement/remboursement des dépenses et gérer la comptabilité des allocations mis à disposition des députés non inscrits, les correspondances et les statistiques. Assurer le fonctionnement de l'application digitale pour les demandes de remboursement et le lien avec e-Portal et FMS.

— Gérer les postes budgétaires 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (indemnités présidente, cabinet de la présidente, associations). Assurer les relations avec le cabinet de la présidente et les associations parlementaires.

— Suivre les cas particuliers et contentieux des groupes politiques et membres non inscrits.

— Assurer les relations avec les secrétariats des groupes politiques, les députés non inscrits et leurs assistants, la Cour des comptes, l'audit interne, le service ex ante, l'unité financière centrale et la comptabilité.

— Gérer le poste budgétaire 4 0 0, faire la répartition des crédits du poste budgétaire 4 0 0 entre les groupes politiques et les députés non inscrits, contrôler les rapports annuels des groupes politiques et préparer la note au Bureau concernant la clôture des comptes.

— Assurer le suivi vers la hiérarchie (rapports annuels, reporting budgétaire, protection des données, gestion des risques, plan de continuité des activités), metrics et satisfaction des clients.

— Suivre les modifications du cadre réglementaire liées à la réglementation régissant l'utilisation des crédits 400 et d'autres règles concernant les lignes budgétaires gérées par l'unité.

— Publier les comptes des groupes et d'autres documents sur l'internet de l'institution et répondre aux demandes d'information (transparence, média, autres institutions).

UNITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET E-PORTAL

y compris le service «Informatique et logistique» et le service «e-Portal»

— Coordonner, participer à l'analyse fonctionnelle et assurer le suivi de la mise en œuvre des projets informatiques, y compris les études et évaluations techniques.

— Participer et représenter la direction générale dans les groupes de travail et les comités de pilotage inter-DG.

— Coordonner les services qui font partie de l'unité, gérer le personnel, apporter une contribution à de multiples dossiers au directeur, au directeur général et au secrétaire général.

— Établir le programme informatique et gérer la mise en œuvre du plan (business analyste), identifier les besoins, coordonner, analyser les applications existantes et futures.

— Coordonner les projets décentralisés (analyse, développement, maintenance).

— Gérer les projets liés aux élections européennes (départ, arrivée, accueil).

UNITÉ «GESTION DES VOYAGES»

y compris le service «Voyages de groupes et événements» et le service «Suivi des contrats»

— Superviser de manière générale l'activité de l'agence de voyages contractée par le Parlement européen.

— Superviser la préparation d'un marché pour conclure un contrat avec un fournisseur de carte de crédit (carte logée) afin de payer les billets émis par l'agence de voyage.

— Coordonner les deux services qui font partie de l'unité, gérer le personnel, fournir des contributions sur plusieurs dossiers au directeur, au directeur général et au secrétaire général.

— Gérer la ligne budgétaire 0 3 0 4 9 relative au paiement des frais mensuels de gestion.

— Participer et représenter la direction générale dans les groupes de travail inter-DG et les comités de pilotage.

— Superviser les négociations avec les compagnies aériennes et les groupes hôteliers et signer les accords respectifs, ainsi que superviser l'organisation des transports affrétés pour les sessions plénières à Strasbourg.

— Surveiller les évolutions du marché du voyage et évaluer les possibilités d'introduire des nouveaux outils IT.

UNITÉ «RESSOURCES HUMAINES ET ORGANISATION»

— Attirer, sélectionner et intégrer les futurs collaborateurs de la direction générale selon les diverses procédures de sélection.

— Identifier, promouvoir et consolider les compétences et le savoir-faire pour faciliter l'innovation, l'agilité et la résilience, et gérer les actions de formations décentralisées.

— Développer une culture de ressources humaines centrée sur l'efficacité, la coopération, la tolérance et le respect.

— Évaluer les performances, anticiper et accompagner les évolutions de carrière pour valoriser l'expérience acquise et retenir les talents.

— Valoriser l'apport des stagiaires par une expérience formatrice ouverte sur les besoins de la direction générale.

— Anticiper et accompagner les évolutions de l'organisation du travail et de la disponibilité des ressources (télétravail, absences, heures supplémentaires).

— Assurer la gestion budgétaire dans le domaine des ressources humaines, le reporting et la communication interne.

UNITÉ «FINANCEMENT DES PARTIS ET FONDATIONS POLITIQUES»

— Assurer les procédures liées au financement des partis et fondations politiques (appel à contributions/propositions, préparation de l'octroi des financements, contrôle de l'utilisation des financements, recouvrement des montants indûment versés), y compris préparer les notes au Bureau (allocation des financements, clôture des comptes), et la correspondance avec les partis et fondations politiques. Gérer les postes budgétaires 4 0 2, 4 0 3 et 5 0 1.

— Apporter support et conseil aux partis et fondations politiques et organiser des réunions biannuelles et formations selon besoin.

— Assurer les relations avec l'Autorité pour les partis et fondations européennes, l'auditeur externe, le service d'audit interne, la Cour des comptes, l'unité budget et vérification, la comptabilité.

— Suivre et analyser les cas particuliers et contentieux des partis et fondations politiques en collaboration avec le service juridique.

— Assurer les relations avec l'unité de suivi de la conformité réglementaire, y inclus les demandes d'accès aux documents.

— Suivre l'évolution du cadre législatif applicable aux partis et fondations politiques européennes et faire des propositions.