C/2025/609

26.2.2025

AVIS DE RECRUTEMENT PE/322/2025/S

DIRECTEUR/DIRECTRICE

(groupe de fonctions AD, grade 14)

Direction générale des droits des citoyens, de la justice et des affaires institutionnelles — direction des citoyens, de l'égalité et de la culture

(C/2025/609)

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 droits des citoyens, de la justice et des affaires institutionnelles, direction des citoyens, de l'égalité et de la culture, 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

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 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) 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 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, 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/322/2025/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([9]), en indiquant la référence de l'avis (PE/322/2025/S) dans l'objet du message, à l'adresse suivante:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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 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.

[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 DES DROITS DES CITOYENS, DE LA JUSTICE ET DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES

DIRECTION DES CITOYENS, DE L'ÉGALITÉ ET DE LA CULTURE

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.

— 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 de la direction.

— Représenter la direction dans divers comités internes et représenter le Parlement dans diverses enceintes interinstitutionnelles.

— Exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

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 PÉTITIONS

— Assurer le secrétariat de la commission des pétitions, y inclus l'organisation des réunions de la commission, des réunions de coordinateurs, des réunions préparatoires, des auditions publiques, et la préparation des dossiers des réunions, des missions de groupes de travail, ou des délégations en dehors des lieux de travail.

— Assister, les députés européens dans l'exercice de leurs fonctions de président, vice-président, rapporteur, rapporteur pour avis, et préparer des documents de travail, des projets de rapports et d'avis (procédures législatives et non législatives).

— Apporter un soutien stratégique et technique aux députés dans l'analyse, la gestion et le suivi des dossiers relatifs aux pétitions, y compris la préparation du courrier, la gestion du site web, du portail ePetition, et des relations avec les citoyens pétitionnaires.

— Participer aux réunions interinstitutionnelles et aux travaux de suivi des pétitions, et assurer les contacts avec les autres institutions de l'Union européenne, Médiateur européen, commissions des pétitions des parlements nationaux, Représentations permanentes, services diplomatiques des États membres et pays tiers, et la société civile.

— Contribuer aux groupes de travail et aux autres questions horizontales au sein de la direction générale.

SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION DES DROITS DE LA FEMME ET DE L'ÉGALITÉ DES GENRES

— Assurer le secrétariat de la commission des droits de la femme et de l'égalité des genres, y inclus l'organisation des réunions de la commission, des réunions de coordinateurs, des réunions préparatoires, des auditions publiques, et la préparation des dossiers des réunions, des missions de groupes de travail, ou des délégations en dehors des lieux de travail.

— Assister, les députés européens dans l'exercice de leurs fonctions de président, vice-président, rapporteur, rapporteur pour avis, et préparer des documents de travail, des projets de rapports (procédures législatives et non législatives), projets d'avis.

— Apporter un soutien stratégique et technique aux députés dans l'analyse, la préparation et le suivi des dossiers relatifs aux droits de la femme et de l'égalité des genres.

— Participer aux réunions interinstitutionnelles et aux travaux sur les droits de la femme et de l'égalité des genres, et assurer les contacts avec les autres institutions de l'Union européenne, les organisations internationales et la société civile.

— Contribuer aux groupes de travail et aux autres questions horizontales au sein de la direction générale.

SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION DE LA CULTURE ET DE L'ÉDUCATION

— Assurer le secrétariat de la commission de la culture et de l'éducation, y inclus l'organisation des réunions de la commission, des réunions de coordinateurs, des réunions préparatoires, des auditions publiques, et la préparation des dossiers des réunions, des missions de groupes de travail, ou des délégations en dehors des lieux de travail.

— Assister, les députés européens dans l'exercice de leurs fonctions de président, vice-président, rapporteur, rapporteur pour avis, et préparer des documents de travail, des projets de rapports (procédures législatives et non législatives), projets d'avis.

— Apporter un soutien stratégique et technique aux députés dans l'analyse, la préparation et le suivi des dossiers en matière de culture et d'éducation.

— Participer aux réunions interinstitutionnelles et aux travaux dans le domaine de la culture et de l'éducation, et assurer les contacts avec les autres institutions de l'Union européenne, les organisations internationales, les milieux intéressés et la société civile.

— Contribuer aux groupes de travail et aux autres questions horizontales au sein de la direction générale.