C/2024/6468

28.10.2024

AVIS DE RECRUTEMENT PE/315/2024/S

DIRECTEUR GÉNÉRAL/DIRECTRICE GÉNÉRALE

(groupe de fonction AD, grade 15)

Direction générale de la logistique et de l'interprétation pour les conférences

(C/2024/6468)

1. **Poste vacant**

La présidente du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur général/directrice générale** (AD, grade 15) au sein de la direction générale de la logistique et de l'interprétation pour les conférences 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 15 ([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 général/la directrice générale 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 accepte 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 général/la directrice générale sera chargé(e), dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le secrétaire général, des tâches suivantes ([3]):

— assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général comprenant plusieurs directions couvrant les domaines de compétence de la direction générale,

— proposer des développements, déterminer des objectifs et des moyens, gérer des équipes, choisir des modes d'organisation, engager des ressources financières,

— gérer et/ou superviser des projets à caractère horizontal,

([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/la fonctionnaire est classé(e) au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

([3]) Pour les missions principales, voir l'annexe.

— conseiller le secrétaire général et les députés du Parlement dans leurs domaines de compétences — coopérer avec le jurisconsulte et les autres directeurs généraux,

— représenter, le cas échéant, l'institution,

— exercer la fonction d'ordonnateur délégué,

— assurer, le cas échéant, l'intérim du secrétaire général.

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:

— **quinze ans**, exercés au moins en partie dans les domaines de compétence de la direction générale et incluant un minimum de **neuf ans** dans un environnement européen et/ou international, et un minimum de **neuf ans** dans des fonctions d'encadrement dans un grand département.

([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'UE.

iii) Connaissances linguistiques

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne ([7]), ainsi qu'une très bonne connaissance 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/315/2024/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([8]), en indiquant la référence de l'avis (PE/315/2024/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 ([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 les services du Parlement disposent 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 de la logistique et de l'interprétation pour les conférences

Missions principales

— Définir la stratégie de la direction générale, organiser et coordonner ses activités en veillant à la continuité de fonctionnement des opérations, à la résilience et à la cohésion des différents services.

— Assurer le soutien linguistique, technique et logistique pour les réunions et conférences au Parlement européen.

— Conseiller le secrétaire général et coopérer avec les autres directions générales et le service juridique.

— Représenter et/ou faire assurer la représentation de la direction générale au sein du Parlement européen et dans les enceintes interinstitutionnelles et internationales, y compris le Comité interinstitutionnel de la traduction et de l'interprétation (CITI), le Comité exécutif pour l'interprétation (CEI) et la Réunion annuelle internationale concernant les services linguistiques, la documentation et les publications (IAMLADP).

— Promouvoir des campagnes d'information, de communication et de sensibilisation de la direction générale.

— Assurer la gestion du personnel; organiser et présider plusieurs réunions de gestion (directeurs, chefs d'unités) par mois.

— Gérer le courrier attribué à la direction générale et vérifier tout courrier sortant à la signature du secrétaire général et de la présidente.

— Exercer la fonction d'ordonnateur délégué.

DIRECTION A

Direction de l'interprétation

— Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités et services de la direction.

— Participer à la définition des orientations stratégiques de la direction générale dans le cadre de l'équipe de direction et garantir l'application efficace des décisions opérationnelles et stratégiques.

— Assurer la gestion de projets et la coordination des unités linguistiques.

— Contribuer à la planification de la relève dans le domaine de l'interprétation.

— Assurer la concertation avec la délégation des interprètes permanents, en liaison avec la direction de la planification opérationnelle et la direction de l'organisation des conférences.

— Assurer les relations avec les autres directions de la direction générale ainsi qu'avec d'autres services du Parlement européen.

— Assurer les relations avec les autres institutions pour les questions relatives aux unités linguistiques.

DIRECTION B

Direction de la planification opérationnelle

— Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités et services de la direction en veillant à la continuité et l'efficience des opérations dans un contexte d'activité croissante et changeante, et tout en prenant en compte la résilience et la cohésion des équipes.

— Participer à la définition des orientations stratégiques de la direction générale dans le cadre de l'équipe de direction et garantir l'application efficace des décisions budgétaires, stratégiques et opérationnelles, notamment relatives à la gestion des demandes d'interprétation et d'événements en fonction des priorités institutionnelles et des règles relatives à l'intégrité et à la transparence.

— Assurer le service d'interprétation pour les organes du Parlement européen, les groupes politiques et autres utilisateurs, en application du code de conduite du multilinguisme.

— Veiller à garantir la disponibilité des ressources pour les réunions législatives prioritaires, notamment par le renouvellement du pool des auxiliaires interprètes de conférence (AIC), et les compléter le cas échéant, dans le strict respect des principes de bonne gestion financière et des objectifs environnementaux de l'institution.

— Assurer un dialogue régulier avec les services utilisateurs d'interprétation, notamment dans le cadre du Forum marché public et groupe de travail interprétation (OCG).

— Coordonner la concertation avec la délégation professionnelle des AIC au Parlement européen et contribuer à la concertation avec la délégation des interprètes fonctionnaires au Parlement européen.

— Garantir la coordination interinstitutionnelle dans les domaines sous la responsabilité de la direction et assurer la coopération avec des services d'interprétation au niveau international.

— Participer aux campagnes d'information, de communication et de sensibilisation de la direction générale.

— En coopération avec la direction des ressources, suivre l'évolution de l'outil informatique et, le cas échéant, apporter l'expertise et le soutien nécessaire aux projets visant à son renouvellement.

DIRECTION C

Direction des ressources

— Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités et services de la direction, en veillant à la continuité des opérations, et tout en prenant en compte la résilience, la cohésion des équipes et l'évolution du cadre réglementaire.

— Participer à la définition des orientations stratégiques de la direction générale dans le cadre de l'équipe de direction et garantir l'application efficace des décisions opérationnelles et stratégiques.

— Assurer et mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines adaptée aux besoins de la direction générale: allocation des ressources et planification des besoins futurs (planification de la relève, développement des compétences clés et suivi de leur acquisition par la formation ou le recrutement), utilisation optimale du personnel temporaire et contractuel.

— Assurer la supervision des procédures budgétaires et coordination financière, y compris en coopération avec la direction générale des finances (DG FINS).

— Assurer le fonctionnement, le développement, l'entretien et la mise à niveau des outils informatiques soutenant les activités de la direction générale.

— Coordonner la gestion des risques et la continuité des activités, ainsi que les actions EMAS (système de management environnemental et d'audit) de la direction générale.

— Améliorer la distribution adéquate des espaces de travail et leur entretien en tenant compte des besoins dans un environnement de travail hybride.

DIRECTION D

Direction de l'organisation de conférences

— Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités et services de la direction, en veillant à la continuité de fonctionnement du service, à la résilience et à la cohésion des équipes.

— Participer à la définition des orientations stratégiques de la direction générale dans le cadre de l'équipe de direction et garantir l'application efficace des décisions opérationnelles et stratégiques.

— Encadrer le changement organisationnel et assurer la cohérence d'ensemble de l'évolution des métiers et services d'organisation et de support aux conférences, en concertation avec les autres services de la direction générale et les autres directions générales.

— Assurer le support à la veille technologique, au lancement et au suivi de projets innovants, et à la captation et l'exploitation d'informations sur l'innovation technologique et organisationnelle dans le domaine des services de conférence, y compris la participation multilingue, l'interprétation et les services de conférence à distance et hybrides.

— Contribuer à la concertation avec la délégation des interprètes fonctionnaires au Parlement européen et la délégation professionnelle des AIC.

— Participer à des comités ou groupes de travail intra- et inter-directions générales, des enceintes interinstitutionnelles, etc., et y représenter la direction et, le cas échéant, la direction générale.

— Exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué.