C/2026/124

8.1.2026

Avis de vacance — CONS/AD/202/26 — Directeur/directrice LIFE.1

(C/2026/124)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	LIFE.1 Agriculture (CSA — Comité spécial Agriculture)
Lieu d'affectation	Bruxelles, bâtiment Justus Lipsius
Intitulé du poste	Directeur/directrice
Groupe de fonctions et grade	AD 14
Habilitation de sécurité requise	néant
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	**29 janvier 2026** — 12 heures (midi) (heure de Bruxelles)

Qui nous sommes

Le secrétariat général du Conseil (SGC) apporte son concours au Conseil européen ainsi qu'au Conseil de l'Union européenne et à ses instances préparatoires dans tous leurs domaines d'activité. Sous l'autorité de la secrétaire générale, il conseille et assiste le Conseil européen et le Conseil ainsi que leurs président(e)s dans l'ensemble des domaines d'activité, y compris pour ce qui est de la fourniture de conseils stratégiques et juridiques, de la coordination avec les autres institutions, de l'élaboration de compromis, de la rédaction, de la supervision ainsi que de la gestion de tous les aspects pratiques liés à la bonne préparation et au bon déroulement des travaux du Conseil européen et du Conseil.

La direction générale «Agriculture, pêche, affaires sociales et santé» (DG LIFE) coordonne l'organisation des formations du Conseil «Agriculture et pêche» (AGRIPECHE) et du Conseil «Emploi, politique sociale, santé et consommateurs» (EPSCO), qui se réunissent environ dix et quatre fois par an, respectivement.

La DG LIFE compte cinq directions: LIFE.1, chargée de l'agriculture; LIFE.2, chargée de la pêche; LIFE.3, chargée des questions vétérinaires et phytosanitaires, de l'alimentation et de la sylviculture; LIFE.4, chargée de l'emploi et de la politique sociale; LIFE.5, chargée de la santé; elles sont toutes placées sous l'autorité du directeur général.

La direction LIFE.1 soutient les travaux du Conseil AGRIPECHE. À cette fin, la direction fournit des conseils stratégiques et procéduraux ainsi qu'un appui pratique au Conseil, à ses membres et à la présidence tournante sur les dossiers législatifs et non législatifs liés à la politique agricole. LIFE.1 travaille en étroite coopération avec d'autres services du SGC, ainsi qu'avec les services compétents du Parlement européen et de la Commission européenne.

La direction LIFE.1 compte quatorze membres du personnel: sept administrateurs et administratrices, cinq assistantes/secrétaires et un stagiaire.

Ce que nous proposons

Un poste stimulant de directeur ou de directrice de LIFE.1 dans un environnement intéressant sur le plan politique, en interaction avec diverses parties prenantes et un personnel hautement qualifié.

Sous l'autorité du directeur général, vous gérerez et coordonnerez votre direction et ses ressources de manière professionnelle, organiserez ses activités et soutiendrez et motiverez le personnel dans son travail. Vous veillerez à la qualité des services et produits fournis par la direction et assurerez une communication et une coopération efficaces, tant au sein de la direction qu'avec l'ensemble de la direction générale et les autres services du SGC.

Vous fournirez des conseils stratégiques de haut niveau sur les politiques et les procédures au Conseil, au Coreper et aux autres instances préparatoires, et à leurs présidences, ainsi qu'à la secrétaire générale, en ce qui concerne tous les aspects des dossiers relevant de la compétence de la direction. Vous participerez aux réunions et, s'il y a lieu, aux réunions d'information et/ou aux négociations en vue de dégager des compromis et de trouver des solutions. Dans ce contexte, vous assisterez la présidence dans les négociations et assurerez une communication et une coopération efficaces avec les institutions, organes et organismes de l'Union européenne (UE) dans les domaines relevant de la compétence de la direction.

Vous définirez les objectifs à atteindre et contribuerez à leur réalisation en établissant le programme de travail de la direction et en assurant le suivi approprié de sa mise en œuvre.

Vous serez également chargé(e) de mettre en place et de superviser des activités d'analyse des politiques en vue de fournir des conseils pour la prise de décision dans les domaines relevant de la compétence de la direction.

Vous serez capable de planifier et d'organiser le travail avec flexibilité, en fonction des horaires de travail et du calendrier des réunions qui relèvent du domaine d'activité de la direction. Votre équipe et vous-même pourrez bénéficier de la flexibilité des formules de travail proposées par le SGC, notamment du télétravail.

Il pourra vous être demandé d'effectuer des missions occasionnelles à l'étranger, généralement au sein de l'UE, par exemple à Luxembourg et à Strasbourg.

Ce que nous recherchons

Nous recherchons un(e) manager ayant de l'expérience dans l'élaboration des politiques de l'UE ainsi que dans son processus législatif et possédant une bonne connaissance des questions institutionnelles de l'UE. Une connaissance du domaine agricole et une expérience de la mise en œuvre de la politique agricole commune de l'UE ainsi qu'une bonne compréhension du rôle et du fonctionnement du Conseil constituent un atout.

Le référentiel de compétences du SGC pour le personnel d'encadrement fournit des orientations sur les compétences que l'ensemble du personnel d'encadrement est censé développer et avoir (https://www.consilium.europa.eu/media/zszjv4hn/competency-framework-for-managers-booklet-a5_fr-for-web.pdf).

En particulier, le ou la titulaire du poste devra posséder les compétences suivantes:

RÉFLÉCHIR STRATÉGIQUEMENT

— penser et planifier de manière stratégique, anticiper et déceler d'éventuels problèmes, ainsi que proposer des compromis et des solutions viables,

CONSEILLER

— sens de la diplomatie,
— accorder de l'attention aux détails sans perdre de vue la situation dans son ensemble,
— parvenir à des positions communes et à des objectifs communs en fournissant des conseils ciblés aux parties prenantes et en animant de façon efficace et constructive les discussions,
— promouvoir et entretenir de bonnes relations de travail avec divers interlocuteurs et interlocutrices internes et externes,

DIRIGER

— gérer le changement et soutenir son équipe en période de changement,
— excellentes capacités de communication, notamment de communication interpersonnelle,
— faciliter le travail collaboratif sur des questions et des projets transversaux, et assurer la cohérence des différents axes de travail dans l'ensemble de l'organisation,

CONFIER DES RESPONSABILITÉS

— promouvoir un solide esprit d'équipe et donner des orientations, motiver et responsabiliser le personnel dans un environnement multiculturel et diversifié, en mettant fortement l'accent sur le développement du personnel,
— engager un dialogue ouvert avec le personnel afin de créer une atmosphère de travail positive et inclusive,
— encourager activement l'innovation et écouter les idées des membres du personnel sur de nouvelles approches, de nouvelles méthodes de travail et l'application des technologies les plus récentes,

GÉRER LES RESSOURCES DE FAÇON DURABLE ET FLEXIBLE

— organiser l'ensemble du travail de la direction de façon à respecter des délais serrés ainsi que veiller à une répartition équitable de la charge de travail et à la planification de la relève,

REPRÉSENTER ET RENDRE DES COMPTES

— établir et cultiver des relations stratégiques de collaboration pour préserver et augmenter encore la valeur du SGC.

Étant donné que le SGC pratique une politique de mobilité à l'égard des membres de son personnel d'encadrement, qui devraient avoir une expérience étendue, il convient que les candidats et candidates soient disposés et aptes à travailler dans différents domaines d'activité au cours de leur carrière au SGC.

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

À la date limite de dépôt des candidatures, les candidats et candidates doivent remplir les conditions suivantes:

a) **Conditions générales**

— être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne,

— jouir de ses droits civiques,

— se trouver en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;

b) **Conditions particulières**

— être titulaire d'un diplôme universitaire ([1]),

— avoir une expérience professionnelle en lien avec le poste d'au moins quinze ans et, dans le cadre de cette expérience, avoir effectivement exercé des responsabilités d'encadrement et d'organisation pendant au moins trois ans. Le fait d'avoir occupé pendant trois ans un poste à responsabilités importantes en matière de coordination équivaudrait à l'expérience requise en matière d'encadrement,

— l'anglais et le français étant largement utilisés pour la communication au sein du SGC, ainsi qu'avec les autres institutions, une excellente connaissance de l'une de ces deux langues et une bonne connaissance de l'autre langue sont nécessaires. La connaissance d'autres langues officielles de l'UE constituerait un atout.

NB: le ou la candidat(e) retenu(e) acceptera, si nécessaire, de suivre le programme de formation aux fonctions d'encadrement prévu au sein du SGC.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

— L'autorité investie du pouvoir de nomination sera assistée, dans le choix des personnes retenues pour le poste, par un comité consultatif de sélection. Le comité consultatif de sélection sera appuyé par un centre d'évaluation, géré par des consultant(e)s en recrutement externes. La validité des rapports établis par ce centre pour le même type de poste expirera deux ans après la date à laquelle l'exercice correspondant s'est déroulé ou au moment de la résiliation de l'accord-cadre entre le SGC et le centre d'évaluation en question — la date la plus proche étant retenue.

— Le comité consultatif de sélection évaluera et comparera en premier lieu les titres ou diplômes, l'expérience et la motivation de l'ensemble des candidat(e)s, sur la base de leur acte de candidature. À partir de cette évaluation comparative, il dressera une liste restreinte des candidat(e)s qu'il juge les plus aptes, et les invitera à participer à un premier entretien. Étant donné que cette première sélection se fonde sur une évaluation comparative des candidatures, le fait de remplir les conditions du présent avis de vacance ne garantit pas d'être invité(e) à participer au premier entretien. Le comité consultatif de sélection fera une présélection de candidat(e)s parmi les personnes qui auront participé à l'entretien; ces candidat(e)s passeront des épreuves dans un centre d'évaluation, puis auront un deuxième entretien avec le comité consultatif de sélection.

Le calendrier provisoire de la procédure de sélection se présente comme suit:

— les candidat(e)s sélectionné(e)s pour les entretiens en seront informé(e)s au début de février 2026,

— les premiers entretiens devraient avoir lieu au cours des premières semaines de février 2026,

— les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler au cours de la deuxième quinzaine de février 2026,

— la deuxième série d'entretiens devrait avoir lieu au cours de la première quinzaine de mars 2026.

NB: le calendrier ci-dessus est purement indicatif et peut être modifié.

([1]) L'article 5, paragraphe 3, point c), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (le «statut») requiert au minimum:
i) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus; ou
ii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

BASE JURIDIQUE

Ce poste est publié dans toutes les institutions de l'Union européenne et à l'extérieur de celles-ci, conformément à l'article 29, paragraphes 1 et 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ([2]).

COMMENT POSTULER

La date de clôture pour les candidatures est le **29 janvier 2026 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles**.

Seules les candidatures transmises par courrier électronique seront acceptées et celles-ci doivent être envoyées à l'adresse applications.management@consilium.europa.eu ([3]) au plus tard à la date et à l'heure de clôture. **Les candidatures reçues hors délai ne seront pas prises en considération.**

L'adresse électronique indiquée ci-dessus doit être utilisée pour toute correspondance relative à la procédure de sélection (et la mention ci-après doit figurer dans l'objet des courriers électroniques: CONS/AD/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

Pour éviter d'être exclus automatiquement de la procédure de sélection, les candidats et candidates doivent vérifier attentivement, avant de poser leur candidature, qu'ils satisfont aux exigences énumérées dans la rubrique «Politique de recrutement» ci-dessus.

Pour être recevable, le dossier de candidature doit comporter les documents suivants au format pdf (*NB:* les documents verrouillés, protégés par un mot de passe ou signés électroniquement ne seront pas acceptés):

a) le formulaire de candidature dûment complété et daté [intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — Formulaire de candidature.pdf»]; pour télécharger le formulaire de candidature électronique (EN ou FR), cliquez sur le lien approprié ci-dessous ou copiez-le et collez-le dans votre navigateur ([4]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) un curriculum vitæ détaillé en anglais ou en français (ne comportant pas de photographie), de préférence au format Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), couvrant toute la carrière de la personne candidate et indiquant notamment les titres ou diplômes, les connaissances linguistiques, l'expérience et les fonctions exercées actuellement [intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — CV.pdf»];

c) une lettre de motivation, en anglais ou en français (intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — Lettre de motivation.pdf»].

En cas de non-présentation de ces documents, la candidature ne sera pas recevable.

NB: des copies de chacun des titres ou diplômes ainsi que des documents et attestations relatifs à l'expérience professionnelle seront demandées aux candidats et candidates présélectionnés invités à la première série d'entretiens. Les documents justificatifs doivent émaner d'une tierce partie.

Les documents justificatifs doivent être numérotés (annexe 1, 2, etc.) et regroupés dans **un seul document pdf** [intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) — Documents justificatifs.pdf»]. Il convient d'inclure un index.

La non-présentation de l'ensemble des documents justificatifs au plus tard la veille du premier entretien peut constituer un motif d'exclusion de la procédure de sélection.

Les candidatures transmises par voie postale ou via des solutions de stockage de données dans le nuage ou des plateformes de partage de fichiers ne seront pas prises en compte.

([2]) Statut des fonctionnaires de l'Union européenne et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), texte consolidé disponible à l'adresse suivante: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20250513.

([3]) Cette adresse électronique est liée à une boîte fonctionnelle et permet de traiter uniquement les messages dont le niveau de confidentialité est «normal»; les courriers électroniques présentant d'autres niveaux de confidentialité («personnel», «privé», «confidentiel» ou les courriers électroniques, par exemple) ne peuvent pas être traités. Veuillez par conséquent sélectionner le niveau de confidentialité «normal». La taille de votre courrier électronique ne doit pas dépasser 25 Mo. Si votre courrier électronique, avec ses pièces jointes, dépasse cette taille maximale, veuillez répartir vos pièces jointes dans plusieurs courriers électroniques.

([4]) Pour tout renseignement complémentaire et/ou en cas de difficultés techniques, veuillez vous adresser par courrier électronique à applications.management@consilium.europa.eu.

Il sera demandé à la personne sélectionnée pour le poste de fournir les originaux des documents susvisés.

Les candidat(e)s recevront un courrier électronique accusant réception de leur candidature. Toutefois, des difficultés techniques peuvent survenir et perturber l'envoi des courriers électroniques. Par conséquent, si vous ne recevez pas de courrier électronique confirmant la bonne réception de votre acte de candidature, veuillez envoyer un courrier électronique à l'adresse applications.management@consilium.europa.eu. Étant donné que le comité consultatif de sélection commencera ses travaux peu après la date de clôture fixée pour les candidatures, toute correspondance relative à la bonne réception d'un acte de candidature doit être faite dans la semaine qui suit cette date.

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Le SGC est attaché à la diversité et à l'inclusion. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la déclaration suivante:

https://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

Pour de plus amples informations sur les procédures relatives aux réclamations, aux voies de recours et à la saisine du médiateur européen, vous pouvez consulter:

https://www.consilium.europa.eu/media/56639/complaint-fr.pdf.

PROTECTION DES DONNÉES

Les modalités régissant le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la présente procédure de sélection sont énoncées dans la déclaration de confidentialité:

https://www.consilium.europa.eu/media/bx2nfb2i/jobs-data-protection-083r02-fr.pdf.