C/2025/3690

11.7.2025

AVIS DE RECRUTEMENT PE/336/2025/S

DIRECTEUR/DIRECTRICE

(groupe de fonctions AD, grade 14)

Direction générale de la logistique et de l'interprétation pour les conférences — direction de la planification opérationnelle

(C/2025/3690)

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 logistique et de l'interprétation pour les conférences, direction de la planification opérationnelle, 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 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 et 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 (niveau minimal C1) d'une des langues officielles de l'Union européenne ([7]) ainsi qu'une connaissance satisfaisante (niveau minimal B2) d'au moins une autre de ces langues sont exigées.

Ces connaissances sont définies dans le Cadre européen commun de référence pour les langues. Vous pouvez les consulter sur le site: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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

vendredi 1er août 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/336/2025/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([9]), en indiquant la référence de l'avis (PE/336/2025/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]) 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.

([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/qu'elles 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]) Cela 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 LOGISTIQUE ET DE L'INTERPRÉTATION POUR LES CONFÉRENCES

DIRECTION DE LA PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE

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.

— Soutenir le directeur général dans la gestion quotidienne de la direction générale et participer aux campagnes d'information, de communication et de sensibilisation de la direction générale.

— Coordonner la planification opérationnelle au niveau de la programmation des réunions, de l'interprétation et des services d'appui dans les salles de réunion du Parlement européen, en coopération avec les services compétents des directions générales et des groupes politiques.

— 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.

— Assurer un dialogue régulier avec les services utilisateurs d'interprétation et coordonner la concertation avec la délégation des interprètes fonctionnaires et la délégation professionnelle des auxiliaires interprètes de conférence (AIC) au Parlement européen.

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

— Participer à des comités ou groupes de travail intra- et inter-DG, à des enceintes interinstitutionnelles, etc., et y représenter la direction et, le cas échéant, la direction générale pour assurer la coopération avec des services d'interprétation au niveau international.

— Exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ DU RECRUTEMENT DES AUXILIAIRES INTERPRÈTES DE CONFÉRENCE

— Mener les opérations de recrutement des auxiliaires interprètes de conférence à long, à moyen et à court terme, pour les affectations in situ, à distance et en mission hors trois lieux, en appliquant des principes de bonne gestion financière.

— En collaboration avec les chefs des unités linguistiques et de formation des interprètes, contribuer à garantir un haut niveau de qualité des services d'interprétation assurés par les auxiliaires interprètes de conférence, ainsi qu'à favoriser leur bonne intégration, en particulier pour ceux récemment admis.

— Coopérer avec les autres entités de la direction en vue d'une bonne estimation des besoins de recrutement à moyen et à long terme, notamment sous l'angle d'une bonne gestion financière.

— Contribuer aux adaptations nécessaires des outils informatiques en vue d'une plus grande efficience des opérations de l'unité.

— Présenter de manière concise et régulière les statistiques, les analyses et les indicateurs de productivité relatifs aux contrats des auxiliaires interprètes de conférence.

— Contribuer au dialogue social avec les représentants des interprètes pour toutes questions relatives à la gestion des contrats des auxiliaires interprètes de conférence.

UNITÉ DE LA PROGRAMMATION

— Assurer la composition et la gestion des équipes d'interprètes pour le Parlement européen et les autres institutions selon les besoins des utilisateurs et l'élaboration et la gestion du programme en semaine courante.

— Gérer le programme à moyen terme, effectuer l'évaluation de la faisabilité des demandes en fonction de la disponibilité des ressources dans le respect du cadre réglementaire et estimer les besoins de recrutement d'interprètes pour l'unité du recrutement des auxiliaires interprètes de conférence.

— Œuvrer à l'optimisation technique et à l'automatisation du système d'affectation des interprètes.

— Gérer les absences des interprètes fonctionnaires et auxiliaires interprètes de conférence, en coordonnant et communiquant avec l'unité du recrutement des AIC (auxiliaires interprètes de conférence), l'unité des paiements AIC, et l'unité de la formation et du soutien aux interprètes.

— Gérer les contacts avec la direction générale de l'interprétation de la Commission européenne (DG SCIC) et, en particulier, la reprise des contrats/prêts de fonctionnaires afin de fournir le service ainsi que le prêt des auxiliaires interprètes de conférence à la DG SCIC.

UNITÉ DE GESTION DES DEMANDES
+ SERVICE DE LA DEMANDE D'INTERPRÉTATION

— Assurer la gestion des réservations de salles de réunion avec options techniques pour toute réunion des organes du Parlement européen, des groupes politiques, des directions générales et des autres institutions.

— Assurer la gestion de la demande d'interprétation, en conformité avec le Code de conduite du multilinguisme, en interaction avec l'unité calendrier.

— Assurer le traitement et le suivi des demandes d'expositions émanant de députés et le suivi du développement continu de l'application MRS EXHIBITION.

— Assurer le traitement et le suivi des demandes de conférences, des réunions et des événements provenant des autres institutions, et des organismes externes, en coopération avec le secrétariat du Bureau et le cabinet du secrétaire général.

— Préparer et suivre les dossiers relatifs aux demandes d'organisation d'événements sur l'Esplanade Solidarność 1980.

UNITÉ DES SOLUTIONS MULTILINGUES

— Planifier et gérer la fourniture d'interprétation et des services techniques pour les missions officielles du Parlement européen hors les trois lieux de travail, ainsi que les réunions externes des groupes politiques, selon les besoins des utilisateurs.

— Gérer la fourniture des services multilingues complémentaires, y inclus la préparation et la gestion des procédures financières liées (marchés publics), en coopération avec l'unité du budget.

— Assurer la gestion des demandes d'interprétation émanant de la présidence du Parlement européen ainsi que les demandes individuelles des députés conformément aux règles applicables.

— Recruter, sur demande spécifique, des interprètes de la langue des signes internationale pour les réunions du Parlement européen et gérer des listes d'interprètes de la langue des signes internationale, en tant que chef de file pour toute question concernant l'interprétation de la langue de signes.

UNITÉ DES PAIEMENTS AIC

— Préparer des informations et des statistiques sur la gestion financière de l'interprétation externe, y inclus l'analyse des coûts des différents modes d'interprétation mis en œuvre ainsi que le développement d'outils de statistiques et de prévisions financières.

— Traiter les demandes des billets prépayés des auxiliaires interprètes de conférence émis par l'agence de voyage du Parlement européen.

— Assurer la planification, l'exécution et le suivi du budget destiné à l'interprétation externe, en assurant le respect du principe de bonne gestion financière.

— En collaboration avec la direction générale de l'interprétation de la Commission européenne (DG SCIC — Bureau commun de paiement), veiller à la liquidation des droits pécuniaires des contrats des auxiliaires interprètes de conférence et garantir la qualité des services qui leur sont offerts.

— Assurer la coordination et la gestion de l'unité ainsi que la mise en œuvre et le respect des normes de contrôle interne au sein de l'unité.