V

*(Avis)*

# PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

# CONSEIL

## Avis de vacance CONS/AD/188/23

## Chef/cheffe d'unité — Délégué(e) à la protection des données GSC.DPO

(2023/C 165 A/01)

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

| | |
|---|---|
| Service | GSC.DPO Protection des données |
| Lieu d'affectation | Bruxelles, bâtiment Justus Lipsius |
| Intitulé du poste | Chef/cheffe d'unité — Délégué(e) à la protection des données |
| Groupe de fonctions et grade | AD 9 |
| Habilitation de sécurité requise | SECRET UE/EU SECRET |
| **DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES** | **2 juin 2023** — 12 h 00 (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'UE 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 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.

Le ou la délégué(e) à la protection des données (DPD) et l'équipe de l'unité Protection des données, placée sous sa direction, sont directement rattachés à la secrétaire générale du Conseil. L'unité Protection des données assiste le ou la DPD dans ses fonctions, comme le prévoit le règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil [1]. Les missions et fonctions détaillées du ou de la DPD au sein du SGC sont énumérées dans la décision (UE) 2021/1093 du Conseil [2].

Le ou la DPD a pour mission d'assurer et de contrôler, de manière indépendante, la bonne mise en œuvre des dispositions du règlement (UE) 2018/1725 par le SGC et les institutions qu'il soutient. Il ou elle a un rôle consultatif de premier plan et une grande visibilité au sein du SGC pour toutes les questions liées à la protection des données, en suivant de près la transformation numérique de l'environnement de travail et les défis et opportunités sous-jacents. Le ou la DPD et les

[1] 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).

[2] Décision (UE) 2021/1093 du Conseil du 28 juin 2021 fixant des dispositions d'application concernant le délégué à la protection des données du Conseil, l'application du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil et les limitations des droits des personnes concernées dans le contexte de l'exécution des missions du délégué à la protection des données du Conseil, et abrogeant la décision 2004/644/CE du Conseil (JO L 236 du 5.7.2021, p. 55).

membres de l'unité Protection des données aident le Conseil et le SGC à s'acquitter de leur obligation de rendre des comptes en ce qui concerne la législation relative à la protection des données, et conseillent les managers et le personnel sur leurs droits et obligations, conformément au règlement. Ils et elles fournissent également des orientations, des formations et d'autres informations visant à améliorer la connaissance des règles en matière de protection des données et la sensibilisation à celles-ci au sein du SGC. L'unité est le point de contact avec le Contrôleur européen de la protection des données (CEPD). Le ou la DPD et l'unité Protection des données examinent également les questions directement liées à la protection des données.

**Ce que nous proposons**

Nous proposons un poste stimulant de chef/cheffe d'unité, assorti de hautes responsabilités dans un environnement intéressant et en évolution rapide. Vous serez nommé(e) délégué(e) à la protection des données pour le SGC. Vous dirigerez une petite unité conviviale de sept collègues.

Le ou la candidat(e) retenu(e) exécutera toutes les missions prévues à l'article 45 du règlement (UE) 2018/1725 et à l'article 5 de la décision (UE) 2021/1093. La personne retenue devra notamment:

— veiller à l'application et à la mise en œuvre du règlement (UE) 2018/1725 et contrôler le respect dudit règlement au sein du SGC;

— conseiller la secrétaire générale du Conseil, les responsables délégué(e)s du traitement et les responsables opérationnel(le)s du traitement sur les aspects concernant l'application des dispositions relatives à la protection des données;

— conseiller et assister les responsables délégué(e)s du traitement et les responsables opérationnel(le)s du traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données est effectuée;

— veiller à ce que les opérations de traitement ne portent pas atteinte aux droits et libertés des personnes concernées;

— sensibiliser au cadre juridique applicable en matière de protection des données à caractère personnel et contribuer à créer une culture de la protection des données à caractère personnel au sein du SGC.

**Ce que nous recherchons**

Nous recherchons un ou une manager dévoué(e) qui maintiendra l'autonomie du poste tout en exerçant un degré élevé d'influence organisationnelle.

La personne retenue doit posséder:

— des connaissances spécialisées concernant la législation de l'Union en matière de protection des données (en particulier le règlement (UE) 2018/1725), ainsi qu'une compréhension de l'incidence des technologies de l'information et de la communication sur la protection des données à caractère personnel;

— une solide expérience en la matière;

— une bonne connaissance du SGC, de sa structure et de ses règles et procédures administratives;

— une expérience antérieure en matière d'encadrement ou de coordination;

— la capacité à assumer la responsabilité de ses propres prestations et de celles de l'équipe, ainsi que des décisions prises, en donnant l'exemple et en gérant son propre développement.

Avoir travaillé dans ou avec différents secteurs du SGC serait un atout.

Il est attendu de l'ensemble du personnel d'encadrement du SGC qu'il conseille sa hiérarchie et les parties prenantes, gère son personnel et ses ressources financières et représente le SGC. Ces attentes sont exposées dans le profil horizontal des membres du personnel d'encadrement du SGC ([3]).

En outre, la personne retenue devra posséder les qualités suivantes:

— la capacité à diriger une équipe ainsi qu'à donner des orientations, à motiver et à responsabiliser le personnel dans un environnement multiculturel et diversifié, en mettant fortement l'accent sur le développement du personnel, et une aptitude à promouvoir la diversité et l'inclusion;

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53280/gsc-manager-profile-fr.pdf

— une capacité d'écoute et de réponse active par rapport aux points de vue et aux besoins des parties prenantes et la faculté d'orienter les discussions vers des résultats avantageux pour tous;

— une capacité à examiner les situations de manière créative, à concevoir des solutions et à s'adapter rapidement et efficacement à un environnement en mutation;

— l'aptitude à engager un dialogue ouvert avec le personnel, à créer un climat de travail constructif et positif, à promouvoir activement l'innovation et à écouter les idées du personnel concernant de nouvelles approches, des méthodes de travail novatrices et l'application des technologies les plus récentes;

— la capacité à faciliter le travail collaboratif sur des questions et des projets transversaux, y compris avec le personnel d'autres unités, et à assurer la cohérence;

— la capacité à planifier de manière proactive, notamment en termes d'effectifs, de financement, de budget et de logistique, et la faculté de hiérarchiser, coordonner et organiser les travaux menés sur un très grand nombre d'activités parallèles;

— la capacité à assumer la responsabilité de ses propres prestations et de celles de l'équipe, ainsi que des décisions prises, en donnant l'exemple et en gérant son propre développement;

— la capacité à gérer le changement et à soutenir le personnel en période de changement;

— l'aptitude à représenter le SGC lors de manifestations publiques et à travailler activement en réseau.

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**

Les candidats et candidates doivent satisfaire aux exigences ci-après à la date de dépôt des candidatures:

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 ([4]);

— avoir au moins douze ans d'expérience professionnelle en lien avec le poste. Une expérience avérée de la direction d'équipes est également requise;

— 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'Union constituerait un atout.

**NB:**

1) Ce poste exige l'habilitation de sécurité permettant l'accès aux documents classifiés (niveau SECRET UE/EU SECRET). Les candidats et candidates doivent être prêts à se soumettre à une enquête de sécurité au titre de la décision 2013/488/UE du Conseil ([5]). La nomination ne prendra effet que si la personne sélectionnée a obtenu une habilitation de sécurité valable. Si elle ne dispose pas de l'habilitation de sécurité, elle se verra offrir un contrat temporaire en attendant les résultats de la procédure d'habilitation.

2) La personne retenue acceptera, si nécessaire, de suivre le programme de formation aux fonctions d'encadrement prévu au sein du SGC.

---

([4]) 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.

([5]) Décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (JO L 274 du 15.10.2013, p. 1).

**PROCÉDURE DE SÉLECTION**

L'autorité investie du pouvoir de nomination sera assistée, dans le choix de la personne retenue 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 personnes 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 candidats et candidates sélectionnés pour les entretiens devraient en être informés au début du mois de juin 2023 au plus tard;

— les premiers entretiens devraient avoir lieu au cours de la deuxième quinzaine de juin 2023;

— les épreuves organisées au centre d'évaluation devraient se dérouler entre le 3 et le 6 juillet 2023;

— la deuxième série d'entretiens est prévue pour la deuxième quinzaine de juillet 2023.

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

**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 ([6]).

**COMMENT POSTULER**

La date de clôture pour les candidatures est le **2 juin 2023** à 12 h 00 (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 ([7]) 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 courriels: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Protection des données).

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 ([8]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([6]) Statut des fonctionnaires de l'Union européenne et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) nº 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), texte consolidé disponible à l'adresse https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

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

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

b) un curriculum vitæ détaillé en français ou en anglais (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 français ou en anglais [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.

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

Les candidat(e)s recevront un courriel accusant réception de leur candidature. Toutefois, des difficultés techniques peuvent survenir et perturber l'envoi des courriels. Par conséquent, si vous ne recevez pas de courriel confirmant la bonne réception de votre acte de candidature, veuillez envoyer un courriel 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/56663/jobs-data-protection-083r00-fr.pdf