C/2024/576

11.1.2024

Avis de vacance CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	SERVICES NUMÉRIQUES
Lieu d'affectation	Bruxelles, bâtiment Justus Lipsius
Intitulé du poste	Directeur/directrice général(e) adjoint(e)
Groupe de fonctions et grade	AD 15
Habilitation de sécurité requise	SECRET UE/EU SECRET
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	**1er février 2024**, à 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 du ou de la secrétaire général(e), 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, et de l'élaboration ainsi que de la supervision et 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 département Services numériques (SMART) travaille en partenariat avec les délégués et le personnel pour rendre les informations et les documents accessibles au moyen de services intelligents et sécurisés. Il contribue à transformer le travail en innovant et en promouvant un état d'esprit qui accorde la priorité au numérique. En conséquence, son principal objectif est de proposer des solutions numériques pour la gestion des informations et des documents au sein du SGC, et de fournir des services numériques de qualité, de pointe et sûrs, conformément à la stratégie numérique du SGC, afin de veiller à ce que les travaux du SGC et de ses parties prenantes restent pertinents, efficients et efficaces.

SMART fournit des solutions modernes et exploite une infrastructure informatique complexe pour plus de 3 000 membres du personnel et 30 000 délégués, en collaboration avec le ou la responsable de la transformation numérique et avec tous les services du SGC pour mettre en œuvre la stratégie numérique du SGC. SMART est le principal fournisseur de solutions en matière de services numériques. Le département gère et coordonne une diversité de programmes et de projets qui ont trait aux activités administratives et soutiennent la mission politique et décisionnelle de nos institutions. Il dispose d'un portefeuille actif d'environ 100 projets numériques comprenant quatre grandes initiatives stratégiques qui représentent 50 % de notre budget d'investissement dans les technologies de l'information. Parmi ceux-ci figurent un programme de gestion des informations et des connaissances, un programme de mise en œuvre de la politique de gestion des documents et des dossiers, un nouveau système de traitement des informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED (RCI) et un système sécurisé de visioconférence pour le Conseil et le Conseil européen.

SMART comprend actuellement deux directions: la direction 1 — Solutions numériques et la direction 2 — Plateformes numériques. Le département dispose également d'une unité Ressources et d'une équipe Transformation numérique. Chacune de ces entités relève du directeur ou de la directrice général(e) adjoint(e). SMART pourrait faire l'objet de remaniements dans un avenir proche, notamment en raison d'éventuels changements dans la gouvernance informatique du SGC.

Ce que nous proposons

Le poste de directeur ou directrice général(e) adjoint(e) chargé(e) des services numériques est une fonction très stimulante et exigeante dans un environnement intéressant sur le plan politique et en mutation technologique rapide. Vous dirigerez et motiverez une équipe d'environ 350 personnes hautement qualifiées et gérerez un budget important s'élevant à de plus de 53 millions d'euros pour exploiter de manière sécurisée une infrastructure informatique de grande ampleur et faire appel aux services de plus de 200 contractants externes et fournisseurs de services gérés.

Sous l'autorité de la secrétaire générale et en coopération avec les managers de SMART, vous gérerez et coordonnerez SMART et ses ressources de manière professionnelle, organiserez ses activités et soutiendrez et motiverez le personnel dans son travail. Vous élaborerez et mettrez en œuvre la stratégie de SMART et son programme de travail. Vous définirez les objectifs de SMART et veillerez à ce qu'ils soient atteints en établissant les délais et les normes de qualité nécessaires. Vous promouvrez une culture de communication et de coopération efficaces tant au sein de SMART qu'avec les autres directions générales, les autres départements du SGC et les intervenants externes.

Vous fournirez des conseils stratégiques de haut niveau sur les politiques et les procédures à la secrétaire générale ainsi qu'au président du Conseil européen, à la présidence du Conseil et à ses instances préparatoires sur tous les aspects des dossiers relevant de la compétence de SMART.

Vous devrez également représenter le secrétariat général du Conseil dans divers organes interinstitutionnels de haut niveau, dans des enceintes publiques et dans les négociations avec d'autres institutions, organes et organismes de l'UE dans les domaines relevant de la compétence de SMART. Vous présiderez le Comité de coordination des systèmes d'information et de communication du Conseil.

Vous assurerez une coordination stratégique générale, y compris avec d'autres directions générales, en ce qui concerne les politiques et les objectifs à atteindre.

Il vous sera occasionnellement demandé d'effectuer des missions à l'étranger, en général à l'intérieur de l'UE.

Ce que nous recherchons

Nous recherchons un ou une manager capable de concrétiser les ambitions du SGC dans le domaine du numérique en tirant parti de l'expérience active récente concernant la promotion de l'utilisation d'outils et d'infrastructures numériques modernes pour renforcer l'efficacité d'une organisation et l'aider à mieux atteindre ses objectifs. Vous avez la capacité de fixer des priorités claires dans un contexte de mutation rapide du paysage technologique et d'évolution des défis en matière de cybersécurité, tout en favorisant une culture qui encourage à recenser les possibilités d'optimisation des ressources. Il est attendu de vous que vous ayez une connaissance de l'élaboration des politiques de l'UE et une bonne compréhension des questions institutionnelles de l'UE ainsi que des domaines et activités couverts par le service. Une expérience solide en matière de gestion de projets informatiques, de gestion de budgets importants et de conduite de campagnes de passage au numérique à grande échelle dans le secteur privé ou l'administration publique serait un atout.

On attend 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 ([1]).

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

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

— excellentes compétences en communication, notamment en communication interpersonnelle;

— capacité à entretenir de bonnes relations de travail avec divers interlocuteurs internes et externes et sens de la diplomatie;

— capacité à diriger une équipe ainsi qu'à encourager un solide esprit d'équipe et à donner des orientations, et capacité à motiver et à responsabiliser le personnel dans un environnement multiculturel et diversifié, en mettant fortement l'accent sur le développement du personnel;

— aptitude à planifier et à organiser l'ensemble du travail du service de façon à respecter des délais serrés ainsi qu'à veiller à une répartition équitable de la charge de travail au sein de l'équipe et capacité à gérer le changement et à soutenir le personnel en période de changement;

— capacité à parvenir à des accords, à produire des résultats et à poursuivre des objectifs communs en fournissant des conseils ciblés aux parties prenantes et en animant de façon efficace et constructive les discussions.

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.

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

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 ([2]);

— avoir une expérience professionnelle en lien avec le poste d'au moins quinze ans;

— avoir une expérience d'au moins trois ans dans un poste d'encadrement supérieur dans le domaine des politiques de l'UE;

— 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:

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 ([3]). La nomination ne prendra effet que si la personne sélectionnée a obtenu une habilitation de sécurité valable. Un(e) candidat(e) ne disposant pas de l'habilitation de sécurité se verra offrir un contrat temporaire en attendant les résultats de la procédure d'habilitation.

2) Le ou la candidat(e) retenu(e) acceptera, si nécessaire, de suivre la formation aux fonctions d'encadrement prévue au sein du SGC.

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 candidat(e)s qu'il juge les plus aptes, et les invitera à participer au 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 devraient en être informé(e)s au cours de la première quinzaine de février 2024;

— les premiers entretiens devraient avoir lieu au cours de la deuxième quinzaine de février 2024;

([2]) 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.

([3]) 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).

— les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler au cours de la première quinzaine de mars 2024;

— la deuxième série d'entretiens devrait avoir lieu au cours de la deuxième quinzaine de mars 2024.

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 ([4]).

COMMENT POSTULER

La date de clôture pour les candidatures est le 1er février 2024 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 ([5]) 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/189/23 SMART).

Pour éviter d'être exclu(e)s automatiquement de la procédure de sélection, les candidat(e)s doivent vérifier attentivement, avant de poser leur candidature, qu'ils ou elles 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 ([6]):

   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 français ou en anglais (ne comportant pas de photographie), de préférence au format Europass (https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv; https://europa.eu/europass/en/create-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.

([4]) 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.

([5]) 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.

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

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