V

*(Avis)*

# PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

# PARLEMENT EUROPÉEN

## AVIS DE RECRUTEMENT PE/288/S

## DIRECTEUR/DIRECTRICE

## (groupe de fonctions AD, grade 14)

## Direction générale des partenariats pour la démocratie parlementaire — Direction des relations avec les parlements nationaux

(2023/C 160 A/01)

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 des Partenariats pour la démocratie parlementaire, direction des relations avec les parlements nationaux 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.

Le recrutement se fera au grade AD 14 [2]. Le traitement de base est de 16 292,34 EUR par mois. 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 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 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.

---

[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.

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 la Directrice générale, 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,

— 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 la Directrice générale, 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.

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

([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.

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:

— **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 d'une des langues officielles de l'Union européenne ([7]), ainsi qu'une connaissance satisfaisante 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

**vendredi 26 mai 2023, 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/288/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([8]), en indiquant la référence de l'avis (PE/288/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.**

---

([6]) Les qualifications/diplômes britanniques obtenus jusqu'au 31.12.2020 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.

([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/

**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 ou de photocopies** [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.

---

[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 des partenariats pour la démocratie parlementaire — Direction des relations avec les parlements nationaux**

**Missions principales**

(Entité composée de 22 agents: 20 fonctionnaires et 2 agents contractuels)

18.4.2023

— Assurer la coordination des principales activités de la direction, notamment les contacts et le suivi avec les organes politiques et administratifs du PE (Cabinets, Vice-présidents, groupes politiques, DGs, etc.).

— Préparer des notes et des analyses pour les députés.

— Assurer les relations avec les Représentants des parlements nationaux à Bruxelles et dans les capitales européennes.

— Participer aux activités du réseau du Centre européen de recherche et de documentation (CERDP) et de l'InterParliamentary EU information eXchange (IPEX) (Co-direction CERDP — membre du Conseil d'IPEX).

— Assurer le suivi de divers dossiers: objectifs, rapports d'activités, projets du Parliamentary Project Portfolio (PPP), dossiers relatifs au personnel, etc.

— Exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ DE LA COOPÉRATION INSTITUTIONNELLE

— Assister la délégation du PE à la Conférence des organes spécialisés dans les affaires communautaires (COSAC) dans la préparation des réunions, la rédaction de notes, le suivi, etc. et participer aux travaux du secrétariat de la COSAC.

— Organiser les visites bilatérales des députés et fonctionnaires des parlements nationaux, organiser et développer les relations avec les Représentants des parlements nationaux auprès du PE; organiser le Presidency Parliament Support Programme (PPSP).

— Assister la présidente, les Vice-présidents et les organes politiques du PE dans leurs relations avec les parlements nationaux, y compris la Conférence des présidents de Parlements (EUSC), les réunions des Secrétaires généraux et autres.

— Assurer le co-secrétariat et le suivi des activités du CERDP, y compris la publication «Spotlight on Parliaments in Europe». Coopération avec la DG EPRS.

— Assurer la participation du PE dans la plate-forme IPEX.

— Coopération avec la DG EXPO, en particulier la coordination et les événements avec les parlements nationaux dans le domaine de soutien à la démocratie, renforcement de la capacité institutionnelle, observation des élections et aide de préadhésion dans le cadre du Parliamentary Project Portfolio (PPP).

— Assurer la gestion budgétaire des crédits mis à la disposition de la direction.

UNITÉ DU DIALOGUE LÉGISLATIF

— Dialogue législatif et contrôle parlementaire: organiser des rencontres interparlementaires de commissions (ICMs) en coopération avec les secrétariats des commissions, y compris les Conférences interparlementaires spécialisées telles que la Conférence Art. 13 TSCG, le semestre européen (EPW), le Groupe de contrôle parlementaire conjoint (JPSG) d'EUROPOL et le soutien à la Conférence PESC/PSDC; organiser des visites bilatérales des députés et fonctionnaires des parlements nationaux auprès du PE.

— Contrôle de subsidiarité: traiter des documents des parlements nationaux, gérer la base de données «CONNECT» et préparer une note mensuelle à l'attention de la Conférence des présidents de commissions et des députés sur les documents envoyés par les parlements nationaux au sens des Protocoles 1 et 2 (avis motivés et contributions); mettre à jour (en collaboration avec les Représentants des parlements nationaux) le directoire électronique des commissions correspondantes PE/Parlements nationaux (CORCOM).

— Coordination des activités interparlementaires: élaborer le calendrier semestriel des activités interparlementaires PE/Parlements nationaux à l'attention de la Conférence des présidents et assurer sa transmission interne et externe; diffuser le «Weekly Agenda» au sein du PE sur les activités organisées avec les parlements nationaux.

— Organisation de rencontres interparlementaires de haut niveau entre la présidente du Parlement européen et les présidents des parlements nationaux.

— Soutien aux organes parlementaires: assister les organes et l'administration du PE en fournissant une expertise dans le domaine de la coopération interparlementaire, en particulier en fournissant des notes d'information thématiques et des notes sur la situation politique et socioéconomique d'un pays pour les visites bilatérales et pour les délégations des commissions.

— Soutien aux rapporteurs: assister les députés, en particulier aux rapporteurs, en ce qui concerne les projets législatifs de l'Union ayant attiré un nombre considérable d'avis motivés et de contributions de la part des parlements nationaux (notes aux rapporteurs, réunions ad hoc entre rapporteurs et parlements nationaux etc.).

— Coopération interparlementaire au niveau administratif: organiser, en coopération avec les différentes directions générales, des rencontres sous forme de séminaires ou groupes de travail entre les administrations des parlements nationaux et le secrétariat du Parlement européen sur des questions thématiques.