C/2024/6176

14.10.2024

**AVIS DE RECRUTEMENT PE/312/2024/S**

**DIRECTEUR GÉNÉRAL/DIRECTRICE GÉNÉRALE**

**(groupe de fonction AD, grade 15)**

**DG 3 (direction générale des droits des citoyens et des affaires constitutionnelles)** [1]

(C/2024/6176)

## 1. Poste vacant

La présidente du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur général/directrice générale** (AD, grade 15) au sein de la DG 3 (direction générale des droits des citoyens et des affaires constitutionnelles) sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne [2] (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 15 [3]. 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 général/la directrice générale 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.

## 4. Description des fonctions

Fonctionnaire de haut niveau, le directeur général/la directrice générale sera chargé(e), dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le secrétaire général, des tâches suivantes [4]:

— assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général comprenant plusieurs directions couvrant les domaines de compétence de la direction générale,

— proposer des développements, déterminer des objectifs et des moyens, gérer des équipes, choisir des modes d'organisation, engager des ressources financières,

— gérer et/ou superviser des projets à caractère horizontal,

(1) La dénomination de la direction générale n'est qu'indicative, sa dénomination définitive et celles des directions feront l'objet d'une décision distincte de l'autorité compétente.

(2) 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).

(3) Le/la fonctionnaire est classé(e) au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

(4) Pour les tâches principales voir l'annexe.

— conseiller le secrétaire général et les députés du Parlement dans leurs domaines de compétences — coopérer avec le jurisconsulte et les autres directeurs généraux,

— représenter, le cas échéant, l'institution,

— exercer la fonction d'ordonnateur délégué,

— assurer, le cas échéant, l'intérim du secrétaire général.

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 ([5]),

— 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 ([6]) 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 ([7]) 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:

— **quinze ans**, exercés au moins en partie dans les domaines de compétence de la direction générale et incluant un minimum de **neuf ans** dans un environnement européen et/ou international, et un minimum de **neuf ans** dans des fonctions d'encadrement dans un grand département.

([5]) 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.

([6]) Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

([7]) 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.

iii) Connaissances linguistiques

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne ([8]), ainsi qu'une très bonne connaissance 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

**lundi 28 octobre 2024, 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/312/2024/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([9]), en indiquant la référence de l'avis (PE/312/2024/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.**

**L'attention des candidat(e)s invité(e)s à l'entretien est attirée sur le fait qu'ils/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** ([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.

([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/.

([10]) 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)].

([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) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

*ANNEXE*

**DG 3 (direction générale des droits des citoyens et des affaires constitutionnelles)** [1]

**Missions principales**

— Définir la stratégie de la direction générale, organiser et coordonner ses activités.

— Assurer l'organisation et le bon fonctionnement de l'ensemble des activités liées aux commissions parlementaires et départements thématiques dans les domaines des droits des citoyens et des affaires constitutionnelles.

— Assurer l'assistance et le support institutionnels aux commissions parlementaires compétentes dans les droits des citoyens et des affaires constitutionnelles.

— Dispenser aux commissions, aux autres organes parlementaires ainsi qu'à la présidente du Parlement des conseils et un savoir-faire spécialisés à l'aide de notes de synthèse, d'analyses approfondies et d'études sur tous les aspects des droits des citoyens et des affaires constitutionnelles.

— Conseiller le secrétaire général et coopérer avec le jurisconsulte et les autres directeurs généraux.

— Représenter et/ou faire assurer la représentation de la direction générale dans les organes du Parlement, dans les réunions internes, ainsi que dans les enceintes interinstitutionnelles et dans les comités paritaires ou autres et assurer leur suivi.

— Assurer la gestion du personnel; organiser et présider plusieurs réunions de gestion (directeurs, chefs d'unité) par mois.

— Gérer le courrier attribué à la direction générale et vérifier tout courrier sortant à la signature du secrétaire général et de la présidente.

— Exercer les fonctions d'ordonnateur délégué.

DIRECTION A

— 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.

— Conseiller les députés du Parlement dans leurs domaines de compétences et les assister en tant que membres des commissions parlementaires de la direction, et notamment les présidents et les rapporteurs, dans l'exercice de leurs fonctions.

— Fournir aux commissions parlementaires une expertise de haut niveau, des analyses actualisées et des travaux de recherche indépendants dans les domaines couverts par la direction.

— Assurer la gestion de projets dans les domaines de compétences des unités et services de la direction.

— Représenter l'institution dans divers comités internes et enceintes interinstitutionnelles.

— Exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

DIRECTION B

— 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.

— Conseiller les députés du Parlement dans leurs domaines de compétences et les assister en tant que membres des commissions parlementaires de la direction, et notamment les présidents et les rapporteurs, dans l'exercice de leurs fonctions.

[1] La dénomination de la direction générale n'est qu'indicative, la dénomination définitive et celles des directions feront l'objet d'une décision distincte de l'autorité compétente.

— Fournir aux commissions parlementaires une expertise de haut niveau, des analyses actualisées et des travaux de recherche indépendants dans les domaines couverts par la direction.

— Assurer la gestion de projets dans les domaines de compétences des unités et services de la direction.

— Représenter l'institution dans divers comités internes et enceintes interinstitutionnelles.

— Exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.