C/2025/3205

13.6.2025

Avis de vacance — CONS/AD/198/25 — Directeur/directrice ORG.1

(C/2025/3205)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	ORG.1
Lieu d'affectation	Bruxelles, bâtiment Justus Lipsius
Intitulé du poste	Directeur/directrice
Groupe de fonctions et grade	AD 14
Habilitation de sécurité requise	SECRET UE/EU SECRET
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	**4 juillet 2025** — 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 rédaction, 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.

La direction générale «Développement organisationnel et services»(DG ORG) est responsable de la gestion stratégique globale du développement organisationnel et des services au SGC. Elle se compose actuellement de cinq directions («Ressources humaines», «Protocole et événements», «Immeubles et logistique», «Finances» et «Prévention et sécurité»).

La direction des ressources humaines (ORG.1) est une équipe de plus de 200 collègues s'occupant de politiques en matière de ressources humaines (RH) — recrutement, effectifs et mobilité, développement du personnel, droits et obligations du personnel, assistance/support au personnel, soins de santé et bien-être, missions, projets et analytique RH, finances RH, diversité et inclusion.

La direction occupe une position stratégique pour contribuer à la modernisation du SGC dans le domaine des ressources humaines; elle travaille activement à rationaliser les services et le support en matière de ressources humaines afin de simplifier, de faciliter et d'améliorer la vie du personnel. La direction des ressources humaines interagit avec l'ensemble des services du secrétariat général et elle est l'interlocuteur du comité du personnel et des syndicats.

La direction est composée de six unités, chacune responsable d'un domaine spécifique: «Effectifs et mobilité» (A), «Développement du personnel» (B), «Conditions de travail et support au personnel» (C), «Missions, finances, RH-TI» (D), «Service médico-social» (E) et «Conseillers juridiques de l'administration». Elle comprend également le bureau de la diversité et de l'inclusion.

Ce que nous proposons

Nous proposons un poste très attrayant et stimulant, dans un environnement qui présente un intérêt politique et évolue rapidement, en interaction avec diverses parties prenantes et un personnel hautement qualifié. Vous jouerez un rôle clé pour assurer le bon fonctionnement du SGC et pour attirer, retenir et développer les talents nécessaires afin de soutenir le Conseil européen et le Conseil dans toutes leurs activités. Vous exercerez des responsabilités administratives, budgétaires et politiques étendues pour mettre en place des politiques et opérations RH efficaces, tournées vers l'avenir et juridiquement solides, au service d'une administration publique moderne dans un monde du travail exigeant.

Sous l'autorité du directeur général, vous gérerez et coordonnerez votre direction et ses ressources, organiserez ses activités, et soutiendrez et motiverez le personnel. Vous définirez les objectifs à atteindre par la direction et contribuerez à les réaliser et à assurer une supervision appropriée de leur mise en œuvre. Vous veillerez à la qualité des services et des produits fournis par la direction et assurerez une communication et une coopération efficaces tant au sein de la direction que dans l'ensemble de la direction générale, avec les autres services du SGC et avec des parties prenantes 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 les dossiers relevant de la compétence de la direction. Vous mettrez en place et superviserez également des activités d'analyse des politiques en vue de fournir des conseils pour la prise de décision dans les domaines relevant de la compétence de la direction.

Vous représenterez en outre le SGC 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 la direction.

Votre équipe et vous-même serez en mesure de planifier et d'organiser le travail de manière flexible, et de bénéficier des formules de travail proposées par le SGC, notamment du télétravail. 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(e) manager doté(e) d'excellentes compétences en matière de coordination, de communication, de réflexion stratégique et d'organisation pour mener à bien et développer les politiques du SGC en matière de RH.

Vous faites preuve d'initiative, avez démontré votre capacité à obtenir des résultats de manière efficace et possédez d'excellentes capacités de gestion de projets.

Vous avez une bonne connaissance du contexte juridique, budgétaire et administratif du SGC ainsi qu'une bonne compréhension du fonctionnement interne du SGC et des deux institutions qu'il sert.

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 ([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,

— capacité à diriger une équipe, à promouvoir un solide esprit d'équipe et 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,

— sens de la diplomatie, savoir faire preuve de souplesse ou de fermeté en fonction des circonstances et accorder de l'attention aux détails sans perdre de vue la situation dans son ensemble,

— capacité à promouvoir et à entretenir de bonnes relations de travail avec divers interlocuteurs et interlocutrices internes et externes,

— capacité à parvenir à des positions communes et à atteindre des objectifs communs en fournissant des conseils ciblés aux parties prenantes et en animant de façon efficace et constructive les discussions,

— aptitude à organiser l'ensemble du travail de la direction 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 à la planification de la relève,

— capacité à gérer le changement et à soutenir son équipe en période de changement,

— excellentes compétences en communication, notamment en communication interpersonnelle.

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

À la date limite de dépôt des candidatures, les candidats et candidates doivent remplir les conditions suivantes:

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;

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

b) **Conditions particulières**

— être titulaire d'un diplôme universitaire ([2]),

— avoir une expérience professionnelle en lien avec le poste d'au moins quinze ans et, dans le cadre de cette expérience, avoir effectivement exercé des responsabilités d'encadrement et d'organisation pendant au moins trois ans. Le fait d'avoir occupé pendant trois ans un poste à responsabilités importantes en matière de coordination équivaudrait à l'expérience requise en matière d'encadrement;

— 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 informations classifiées (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. 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) Le ou la candidat(e) retenu(e) acceptera, si nécessaire, de suivre le programme de formation aux fonctions d'encadrement prévu au sein du SGC.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

— L'autorité investie du pouvoir de nomination sera assistée, dans le choix des personnes retenues 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 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 candidat(e)s sélectionné(e)s pour les entretiens devraient en être informé(e)s au cours de la première quinzaine de juillet 2025,

— les premiers entretiens devraient se dérouler vers la mi-juillet 2025,

— les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler au cours de la deuxième quinzaine de juillet 2025,

— la deuxième série d'entretiens est prévue pour la deuxième quinzaine de septembre 2025.

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

([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).

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 **4 juillet 2025 à 12 heures (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 courriers électroniques: CONS/AD/198/25 ORG.1).

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 ([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/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.

([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) n° 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%3A01962R0031-20250513.

([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 courriers électroniques présentant d'autres niveaux de confidentialité («personnel», «privé», «confidentiel» ou les courriers électroniques cryptés, par exemple) ne peuvent pas être traités. Veuillez par conséquent sélectionner le niveau de confidentialité «normal». La taille de votre courrier électronique ne doit pas dépasser 25 Mo. Si votre courrier électronique, avec ses pièces jointes, dépasse cette taille maximale, veuillez répartir vos pièces jointes dans plusieurs courriers électroniques.

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

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

Les candidat(e)s recevront un courrier électronique accusant réception de leur candidature. Toutefois, des difficultés techniques peuvent survenir et perturber l'envoi des courriers électroniques. Par conséquent, si vous ne recevez pas de courrier électronique confirmant la bonne réception de votre acte de candidature, veuillez envoyer un courrier électronique 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/bx2nfb2i/jobs-data-protection-083r02-fr.pdf.