C/2024/6470

28.10.2024

AVIS DE RECRUTEMENT PE/317/2024/S

DIRECTEUR/DIRECTRICE

(groupe de fonctions AD, grade 14)

Direction générale de la présidence — direction de la gestion documentaire et du développement des flux numériques

(C/2024/6470)

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 de la présidence, direction de la gestion documentaire et du développement des flux numériques 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.

La rémunération et les conditions d'emploi sont prévues par le statut. Le recrutement se fera au grade AD 14 ([2]). 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/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 accorde le plus grand intérêt à toutes 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/la directrice sera chargé(e), dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le directeur général, 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,

([1]) Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 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.

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

— 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 le directeur général, 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.

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/.

([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 et 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.

([6]) 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.

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

lundi 11 novembre 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/317/2024/S) et un curriculum vitæ en format Europass [8], en indiquant la référence de l'avis (PE/317/2024/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 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.

---

(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/.

(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 nous disposons du dossier complet correspondant à leur candidature [dans le cas où des documents pertinents manqueraient dans le portail HRM (Streamline)].

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.

([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) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39)

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PRÉSIDENCE

Direction de la gestion documentaire et du développement des flux numériques

Missions principales

— Assister le secrétaire général adjoint dans l'exercice de ses fonctions.

— Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités de la direction dans le respect des dispositions réglementaires et dans un esprit de service à la clientèle en vue de la réalisation des objectifs de la direction générale.

— Traiter le courrier officiel du Parlement et le courrier de la présidente (enregistrement, synthèse et attribution, support des utilisateurs de l'application concernant l'enregistrement du courrier, contribution active aux tests relatifs à la future application de gestion documentaire).

— Gérer tous les aspects liés à l'enregistrement, au stockage, à la gestion des accès, à l'indexation et à l'archivage des informations classifiées.

— Traitement des archives, conservation des documents/dossiers versés aux archives comme preuve des activités du Parlement européen.

— Exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ DU COURRIER OFFICIEL

— Traiter le courrier officiel du Parlement et le courrier de la présidente (enregistrement, synthèse et attribution, support des utilisateurs GEDA concernant l'enregistrement du courrier).

— Réceptionner et acheminer le courrier parvenant à l'institution (vérification, tri et dispatching du courrier inter-bâtiments, inter-sites et inter-institutions, enregistrement colis et courrier recommandé, service aux clients).

— Traiter le courrier en départ de l'institution (enregistrement, affranchissement, courrier express) et assurer la gestion du retour du courrier refusé.

— Contribuer au développement des outils IT essentiels (TrackInside 2, etc.).

— Mettre à jour l'information disponible aux clients sur les divers supports (PRESnet, INTRANET, Guichets, etc.).

— Assurer la gestion budgétaire afférente au courrier.

UNITÉ INFORMATIONS CLASSIFIÉES

— Gérer tous les aspects liés à l'enregistrement, au stockage, à la gestion des accès, à l'indexation et à l'archivage des informations classifiées en vue de leur consultation.

— Assurer l'application de la décision du Bureau du Parlement européen du 15 avril 2013 concernant les règles applicables au traitement des informations confidentielles par le Parlement européen et des accords interinstitutionnels sur la transmission des informations classifiées.

— Gérer les installations sécurisées, y compris rédiger les adaptations nécessaires des procédures de sécurité opérationnelle.

— Présenter les mesures de sécurité obligatoires en matière d'informations classifiées en collaboration avec l'unité de l'évaluation des risques de la direction générale de la sécurité et de la protection.

— Collecter les données en vue de produire les statistiques et rédiger le projet de rapport annuel que le secrétaire général du Parlement présente au Bureau.

— Assister le secrétaire général dans la mise en œuvre de la décision du Bureau et proposer les adaptations nécessaires à transmettre au Bureau en vue d'une décision.

— Fournir le support demandé lors des négociations des accords interinstitutionnels et de la réglementation en matière de transmission d'informations classifiées.

UNITÉ DES ARCHIVES

— Traiter les archives afin de garantir leur intégrité et lisibilité dans le temps pour préserver la mémoire du Parlement européen.

— Conserver les documents/dossiers versés aux archives comme preuve des activités du Parlement européen en vue d'établir le respect de ses obligations juridiques.

— Archiver de façon digitale afin de garantir l'intégrité et la lisibilité des archives digitales dans le temps.

— Assurer la gestion du système d'information des archives et de son intégration dans le système d'information du Parlement européen, la mise à la disposition en ligne des archives communicables, la gestion des espaces de stockage digitaux ainsi que des formats de conservation.

— Valoriser les archives par tout autre moyen de diffusion documentaire, éditoriale ou académique (publications, expositions, événements, info sessions), recherche documentaire et, accueil des chercheurs.

UNITÉ POUR LA GESTION DOCUMENTAIRE

— Collaborer à la préparation du futur système de gestion électronique des documents au Parlement européen, en analysant les fonctionnalités et en assurant le lien avec les utilisateurs.

— Établir une méthodologie pour incorporer la gestion documentaire dans la phase initiale de l'analyse des processus business, comme préparation à leur digitalisation (projet SEF Document Management by Design).

— Fournir du support aux activités de l'Inter-DG Steering group on Document Management (GIDOC).

— Fournir l'expertise dans la gestion documentaire aux services et à des projets spécifiques du Parlement européen.