C/2026/3204

18.6.2026

Avis de vacance — CONS/AD/206/26 — Chef(fe) d'unité ORG.1.E Service médico-social

(C/2026/3204)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	ORG.1.E Service médico-social
Lieu d'affectation	Bruxelles, bâtiment Justus Lipsius
Intitulé du poste	Chef(fe) d'unité
Groupe de fonctions et grade	AD 9
Habilitation de sécurité requise	néant
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	**1er juillet 2026 — 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 présidences 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. La direction générale 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). La direction est composée de six unités, chacune responsable d'un domaine spécifique: «Effectifs et mobilité» (ORG.1.A), «Développement du personnel» (ORG.1.B), «Conditions de travail et support au personnel» (ORG.1.C), «Missions, finances, RH-TI» (ORG.1.D), «Service médico-social» (ORG.1.E) et «Conseillers juridiques de l'administration» (ORG.1.F). Elle comprend également le bureau de la diversité et de l'inclusion.

Le service médico-social a pour mission de contribuer à la santé et au bien-être du personnel dans un environnement de travail positif, et de fournir des services de permanence médicale lors des sommets et des événements de haut niveau. L'unité se compose de quatre services, qui sont chargés de fournir un soutien médical et une assistance psychosociale, d'assurer la gestion des absences médicales et le soutien au retour au travail, et de fournir des services sociaux, y compris des services de garde d'enfants pour le personnel du SGC et de préparation à la retraite. Ces services travaillent en coopération les uns avec les autres, aux côtés d'autres services des ressources humaines, ainsi qu'avec les membres de l'encadrement et du personnel dans l'ensemble du SGC.

Ce que nous proposons

Nous proposons un poste stimulant de chef(fe) d'unité, assorti de hautes responsabilités dans un environnement intéressant et en évolution rapide. Vous dirigerez une équipe caractérisée par sa grande motivation et sa diversité, comprenant plus de quarante personnes, dont des professionnels de la médecine et des prestataires de soins de santé.

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous gérerez votre direction et ses ressources de manière professionnelle, organiserez ses activités et soutiendrez et motiverez le personnel dans son travail. Vous veillerez à la qualité des services et produits fournis par l'unité et assurerez une communication et une coopération efficaces, tant au sein de l'unité et de la direction qu'avec l'ensemble de la direction générale et les autres services du SGC. En tant que membre de l'équipe d'encadrement d'ORG.1, vous participerez aux discussions stratégiques et contribuerez à définir les priorités de la direction.

Vous serez également chargé(e) de lancer les mises à jour des politiques qui relèvent de votre responsabilité, de les superviser et de les mettre en œuvre. Il vous sera demandé de fournir une expertise dans différents domaines ayant une incidence sur l'ensemble de l'organisation, par exemple en ce qui concerne le devoir de sollicitude et la prévention des risques psychosociaux. Vous aurez un rôle de soutien et de coordination à l'égard des membres du personnel ou des équipes afin de garantir la cohérence entre le domaine médical et le domaine administratif, dans le plein respect du secret médical.

Vous pourrez planifier et organiser le travail avec flexibilité, en fonction des horaires de travail et du calendrier des réunions qui relèvent du domaine d'activité de la direction. Votre équipe et vous-même pourrez bénéficier de la flexibilité des formules de travail proposées par le SGC, notamment du télétravail.

Ce que nous recherchons

Nous recherchons un ou une chef(fe) polyvalent(e) ayant d'excellentes compétences de gestion, capable de diriger plusieurs secteurs différents (finance et opérations, soutien psychosocial, gestion des absences médicales et du service médical, services sociaux, etc.) et de motiver les membres de ces équipes, tout en veillant de manière proactive à l'amélioration des services proposés, en réalisant des gains d'efficacité, y compris grâce à la numérisation, et en contribuant au développement organisationnel.

Vous serez en capacité de maintenir au sein de l'unité un environnement ouvert et reposant sur la confiance. Vous saurez stimuler le changement en identifiant et en mettant en œuvre de manière proactive des améliorations à apporter aux processus et aux méthodes de travail dans votre domaine de responsabilité. Vous ferez également preuve d'un véritable esprit d'équipe, en déployant une excellente collaboration avec vos collègues managers au sein d'ORG.1. Vous déploierez une pensée organisationnelle et une approche critique dans votre analyse et votre évaluation des nouvelles solutions; doté(e) d'esprit numérique, vous ferez preuve de compétence dans l'utilisation efficace des données.

Vous disposerez d'excellentes compétences en matière de communication, au niveau interpersonnel et auprès de publics plus larges. Vous aurez à cœur d'axer votre approche sur les parties prenantes et le client, et serez capable d'établir des relations positives avec les parties prenantes interinstitutionnelles.

Vous disposerez d'une expérience dans la gestion de projets complexes ou la coordination de tâches, ainsi que dans l'apport de conseils et de contributions au personnel d'encadrement et aux principales parties prenantes. Vous disposerez de connaissances financières et budgétaires, d'une expérience de la gestion de projets et de compétences en matière de gestion du changement. Vous devrez également pouvoir gérer des dossiers sensibles concernant des membres du personnel avec la plus grande discrétion et, si nécessaire, travailler en étroite collaboration avec les services compétents du SGC afin de garantir que des solutions efficaces soient bien coordonnées.

Vous serez en mesure de démontrer votre compréhension du domaine d'activité de l'unité. Il est requis, pour ce poste, d'être titulaire d'un diplôme en médecine, psychologie ou équivalent. En outre, il est nécessaire de bien connaître le système de santé belge, le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Vous devez également avoir une bonne compréhension du rôle et du fonctionnement des institutions de l'Union européenne en général, et du Conseil de l'UE et du Conseil européen en particulier.

Le référentiel de compétences du SGC pour le personnel d'encadrement fournit des orientations sur les compétences que l'ensemble du personnel d'encadrement est censé développer et avoir (https://www.consilium.europa.eu/media/zszjv4hn/competency-framework-for-managers-booklet-a5_fr-for-web.pdf).

En particulier, le ou la titulaire du poste devra démontrer sa maîtrise des compétences suivantes:

RÉFLÉCHIR STRATÉGIQUEMENT

— comprendre le fonctionnement des différentes composantes du SGC, les contraintes auxquelles elles sont soumises, et l'impact qu'elles ont les unes sur les autres,

CONSEILLER

— apporter de manière active une écoute et des réponses aux points de vue et aux besoins des parties prenantes, et les orienter vers des résultats constructifs,

DIRIGER

— faciliter le travail collaboratif sur des questions et des projets transversaux, y compris avec les membres du personnel d'autres unités, et assurer la cohérence des différents axes de travail qui concernent l'ensemble de l'organisation,

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

CONFIER DES RESPONSABILITÉS

— donner des orientations, motiver et responsabiliser le personnel dans un environnement multiculturel et diversifié, en mettant fortement l'accent sur le développement du personnel,

— promouvoir la diversité et l'inclusion,

— engager un dialogue ouvert avec le personnel afin de créer une atmosphère de travail positive et inclusive,

— encourager activement l'innovation et écouter les idées des membres du personnel sur de nouvelles approches, de nouvelles méthodes de travail et l'application des technologies les plus récentes,

GÉRER LES RESSOURCES DE FAÇON DURABLE ET FLEXIBLE

— planifier de manière proactive, notamment en ce qui concerne les effectifs, les financements, le budget et la logistique,

— hiérarchiser, coordonner et organiser les travaux menés dans un grand nombre de domaines d'activité parallèles,

REPRÉSENTER ET RENDRE DES COMPTES

— assumer la responsabilité de ses propres prestations et de celles de l'équipe, ainsi que des décisions prises, en donnant l'exemple et en gérant son propre développement,

— représenter l'unité en interne, et le SGC dans les discussions interinstitutionnelles.

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 candidat(e)s soient disposé(e)s 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 personnes qui postulent 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,

b) **Conditions particulières**

— être titulaire d'un diplôme universitaire en médecine, psychologie ou équivalent ([1]),

— avoir au moins douze ans d'expérience professionnelle pertinente. Une expérience avérée en matière de coordination de rôles est également requise,

— 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: la personne dont la candidature sera retenue 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.

([1]) 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.

— 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 personnes sélectionnées pour les entretiens devraient en être informées au cours de la deuxième semaine de juillet 2026,

— les premiers entretiens devraient se dérouler à la mi-juillet 2026,

— les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler fin juillet 2026,

— la deuxième série d'entretiens devrait avoir lieu au cours de la première quinzaine de septembre 2026.

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 ([2]).

COMMENT POSTULER

La date de clôture pour les candidatures est le **1er juillet 2026 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 ([3])

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/206/26 ORG.1.E Service médico-social).

Pour éviter d'être exclues automatiquement de la procédure de sélection, les personnes qui postulent doivent vérifier attentivement, avant de poser leur candidature, qu'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 ([4]):

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;

([2]) 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%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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.

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

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 qui postule 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 personnes présélectionnées invitées 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.

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.