

Publication d'un avis de vacance

Assistant(e) du directeur

Réf. : TA-ASTDIR-AD6-2019

PROFIL DU POSTE

1. Cadre du poste

Intitulé du poste : Assistant(e) du directeur
Lieu de travail : Vienne, Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne
Domaine : Bureau du directeur
d'activité :
Grade : AD 6
Statut : Agent temporaire

2. Descriptif du poste

Le directeur est chargé de guider et de gérer l'agence, en veillant à ce que les objectifs de cette dernière et ses tâches connexes, énoncés dans le règlement fondateur, soient atteints de manière efficace et effective, conformément aux directives du conseil d'administration de l'agence.

Le titulaire de poste travaille sous la supervision du directeur et l'assiste dans la gestion quotidienne de l'agence.

Fonctions et tâches :

Les responsabilités du titulaire du poste seront les suivantes :

- Coordination du bureau du directeur : élaborer, mettre en œuvre et contrôler tous les flux de travail au sein du bureau du directeur, et assurer la planification en temps utile, la mise en œuvre effective et le suivi de toutes les activités impliquant le directeur ; veiller à ce que toutes les tâches au sein du bureau du directeur soient accomplies dans les délais convenus ;
- Priorités en matière de planification et de suivi : aider le directeur à définir et à gérer les priorités internes ; établir des priorités et résoudre les conflits liés et les demandes concurrentes avec efficacité ; assurer le suivi de multiples

activités dans l'ensemble de l'agence et informer activement le directeur des risques potentiels ; en coordination avec l'équipe de gestion, veiller à ce que les décisions du directeur soient dûment communiquées et exécutées ;

- Préparation des dossiers liés au programme du directeur : coordonner les contributions importantes des unités concernées en vue des réunions internes et externes du directeur ; fixer des délais appropriés et surveiller l'état d'avancement, afin que le directeur soit prêt à honorer l'ensemble de ses engagements internes et externes dans les délais impartis ;
- Communication : préparer les points qui seront évoqués par le directeur lors de ses engagements internes et externes ; rédiger des communications sur les activités du directeur destinées à la communication externe de l'agence et à ses rapports internes ou externes (y compris le rapport d'activité annuel de l'agence et le rapport du directeur au conseil d'administration) ;
- Correspondance : rédiger et coordonner la correspondance interne et la correspondance externe de haut niveau avec les parties prenantes de l'agence, selon les besoins du directeur, en veillant à répondre ponctuellement et rapidement ;
- Réunions : participer aux réunions et/ou aux événements internes et externes, rédiger les comptes rendus des réunions et les rapports requis par le directeur, en assurant un suivi approprié des points d'action convenus et des engagements pris ;
- Gestion des documents : entretenir les systèmes de gestion des documents physiques et électroniques et les bases de données de contacts, et veiller au respect des règles applicables en matière de protection des données par le bureau du directeur ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le directeur.

EXIGENCES RELATIVES AU POSTE

3. Qualifications et expérience requises

A. Critères d'admissibilité

Seront considérés comme éligibles pour la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfont aux critères suivants :

- (a) posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme¹, lorsque la durée normale

¹ Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou qui ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération. En cas d'attestation d'équivalence, le certificat d'équivalence doit avoir été délivré à la date limite de dépôt des candidatures.

de ces études est de quatre années ou plus, et une expérience professionnelle d'au moins quatre ans acquise après l'obtention du diplôme universitaire ;

OU

posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme², lorsque la durée normale de ces études est de trois années, et une expérience professionnelle d'au moins cinq ans acquise après l'obtention du diplôme universitaire.

(b) posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante³ d'une autre de ces langues⁴.

En outre, pour être éligibles, les candidats doivent :

- être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne ;
- jouir de leurs droits civiques⁵ ;
- avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire ;
- être physiquement aptes à exécuter les tâches inhérentes au poste⁶.

B. Critères de sélection

Les candidats sélectionnés sur la base des critères d'admissibilité susmentionnés seront ensuite évalués par rapport aux critères de sélection suivants, qui feront l'objet d'une description précise dans leur C.V. Europass.

Critères essentiels

- expérience professionnelle d'au moins trois ans en rapport avec le profil du poste décrit à la section « Fonctions et tâches » ;

² Voir la note 1.

³ Le niveau de connaissance considéré comme satisfaisant pour la seconde langue est le niveau B2. Veuillez consulter le site internet suivant : <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>.

⁴ De plus, pour être éligibles à leur première promotion, les membres du personnel doivent posséder une connaissance pratique d'une troisième langue de l'UE, conformément au statut et aux règles d'exécution applicables.

⁵ Avant leur nomination, les candidats retenus devront fournir un extrait de casier judiciaire vierge.

⁶ Avant d'être engagés, les candidats retenus seront soumis à un examen médical afin de s'assurer qu'ils satisfont aux exigences de l'article 12, paragraphe 2, point d), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

- au minimum deux ans d'expérience professionnelle dans des institutions, organes ou agences de l'Union européenne, ou dans des organisations nationales et/ou internationales ;
- excellente connaissance du fonctionnement de l'Union européenne et des priorités dans le domaine des droits de l'homme ;
- expérience de la coordination des dossiers et de la motivation des membres de l'équipe pour qu'ils atteignent les objectifs fixés ;
- sens des responsabilités et de la confidentialité (garantir que les objectifs soient atteints sur la base du calendrier convenu et que les informations soient traitées de manière sécurisée) ;
- capacité de discernement et aptitude à fixer des priorités en fonction de l'importance et du caractère sensible des questions, et capacité de prendre des initiatives lorsque cela s'avère nécessaire ;
- excellentes aptitudes en matière de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles, à tous les niveaux de gestion, à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation ;
- solides compétences analytiques, grande précision et sens aigu du détail.

Critères considérés comme des atouts

Les caractéristiques suivantes seront considérées comme des atouts supplémentaires :

- très bonne maîtrise du français (niveau C1 ou supérieur) ou de l'allemand (niveau C1 ou supérieur).

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Il est demandé aux candidats de déposer leur candidature par voie électronique sur le site internet de l'agence : www.fra.europa.eu/fr.

Seules les candidatures en ligne seront retenues.

Une candidature sera réputée recevable uniquement si elle comprend :

- un **C.V.** au **format Europass** (les autres formats ne seront pas pris en considération) ;
- une **lettre de motivation** (il est préférable qu'elle ne dépasse pas une page) ;
- une **grille de critères d'admissibilité et de sélection**, dûment remplie.



Les informations relatives à l'état d'avancement de la procédure de sélection sont disponibles à l'adresse suivante : <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

En cas de problème technique concernant votre candidature, veuillez contacter le service à l'adresse suivante, avant la date limite mentionnée ci-dessous, en exposant le problème que vous rencontrez : recruitment@fra.europa.eu.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **23 avril 2019 à 13 heures** (heure de Vienne).

Veillez noter que, en raison du nombre important de candidatures reçues, le système pourrait rencontrer, à la date limite de dépôt des candidatures, des difficultés pour traiter la quantité considérable de données. Aussi conseillons-nous aux candidats de déposer leur candidature bien avant la date de clôture.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La FRA invite toute personne répondant aux critères d'admissibilité et intéressée par le poste à déposer sa candidature. Elle applique une politique d'égalité des chances et encourage toutes les candidatures sans distinction fondée sur le genre, la couleur, la race, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les croyances, les convictions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, la nationalité, l'âge, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre.

La FRA encourage les candidats présentant un handicap à soumettre leur candidature. Si vous estimez que vous avez un handicap physique, mental, intellectuel ou sensoriel, veuillez cocher la case appropriée sur le formulaire de candidature en ligne et indiquez les ajustements ou arrangements requis par votre handicap, afin que la FRA puisse garantir votre participation pleine et égale à l'entretien.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Un comité de sélection est désigné par l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA.

L'admissibilité des candidats sera évaluée au regard du respect de toutes les exigences formelles au moment de la date limite de dépôt des candidatures (voir le point 3.A. Critères d'admissibilité).

Seules les candidatures répondant aux critères d'admissibilité seront évaluées sur la base des critères de sélection spécifiés dans l'avis publié (voir le point 3.B). **L'agence invitera à un entretien les huit meilleurs candidats parmi ceux ayant obtenu au moins 60 %.**

La procédure de sélection comprendra un entretien et une épreuve écrite. Les deux épreuves se dérouleront en anglais. Elles auront lieu à Vienne (Autriche), siège de l'agence et lieu d'affectation du poste.

Les candidats invités à un entretien devront présenter, le jour de l'entretien, une copie non certifiée de leur(s) diplôme(s) et des preuves de leur expérience professionnelle, indiquant clairement la durée et la nature de leur travail, et précisant s'il s'agissait d'un emploi à temps plein ou partiel. Avant la signature du contrat, le(s) candidat(s)

retenu(s) sera (seront) prié(s) de fournir à la FRA les originaux ou des copies certifiées conformes de tous les documents prouvant les critères d'admissibilité.

Le comité de sélection établira une liste de réserve incluant les candidats retenus. Cette liste sera ensuite soumise à l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA. Cette dernière décidera de l'établissement de la liste de réserve. La liste sera valide à compter de la date de son établissement (année « N ») jusqu'au 31 décembre de l'année « N+5 ». Sa validité pourra être prolongée. Elle pourra être utilisée pour des recrutements futurs, au cas où d'autres postes seraient à pourvoir. Chaque candidat sera informé par courrier de son inscription ou de sa non-inscription sur la liste de réserve. Les candidats noteront que le fait de figurer sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

Sur la base de la liste de réserve adoptée, l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA peut proposer un contrat de travail.

Il convient de noter que le travail et les délibérations du comité de sélection sont strictement confidentiels et que tout contact avec ses membres est strictement interdit.

En raison du volume important de candidatures reçues, **seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par l'agence**. Les candidats sont invités à suivre la procédure de recrutement indiquée sur le site internet de la FRA.

ENGAGEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Un contrat de travail d'agent temporaire sera proposé conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour une durée indéterminée.

Le candidat retenu sera recruté au grade AD 6. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AD 6 (échelon 1) s'élève à **5 416,58 EUR**. En plus du traitement de base, **le personnel peut avoir droit à diverses prestations, notamment l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base + allocation de foyer), l'allocation pour enfant à charge et l'allocation scolaire**. La rémunération est soumise à un impôt de l'Union déduit à la source et est exonérée de l'impôt national.

La FRA offre également une **couverture sociale** complète (régime de pension, assurance maladie, assurance accidents, assurance contre les maladies professionnelles, allocation de chômage, allocation d'invalidité, assurance voyage, etc.).

De surcroît, la FRA offre différentes possibilités de **services éducatifs** à travers des accords de niveau de service conclus avec des écoles et des établissements préscolaires internationaux, et a introduit des politiques sur le **télétravail et les horaires de travail flexibles** dans le cadre de ses efforts visant à concilier vie professionnelle et vie privée.

Dans certains cas, notamment lorsque des membres du personnel doivent changer de résidence pour entrer en fonction, l'agence peut également rembourser diverses dépenses entraînées par le recrutement, tels les frais de déménagement.

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez vous reporter au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, disponible à l'adresse suivante : <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>.

PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel ne sont traitées qu'aux fins de la procédure de sélection.

Veillez noter que la FRA ne renverra pas les dossiers de candidature aux candidats. Les renseignements personnels que la FRA demande aux candidats seront traités conformément au [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. Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité desdites données.

Pour toute question concernant le traitement de ses données à caractère personnel, le candidat doit adresser sa requête à l'adresse suivante : recruitment@fra.europa.eu.

Pour de plus amples informations concernant le traitement des données à caractère personnel, voir la [déclaration de confidentialité de la FRA](#).

PROCÉDURES DE RECOURS

Les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, et l'envoyer à l'adresse suivante :

Le directeur

Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienne

Autriche

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai fixé pour entamer ce type de procédure commence à courir à compter du moment où la clôture de la procédure de sélection est annoncée sur le site web à l'adresse suivante : <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

En cas de rejet de la réclamation, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, le candidat peut saisir le :

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

Il est également possible de déposer une plainte auprès du Médiateur européen conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et conformément au statut du Médiateur européen et aux dispositions d'exécution adoptées par le Médiateur. La plainte doit être préalablement adressée à l'agence pour pouvoir être acceptée par le Médiateur européen. Toute plainte auprès du Médiateur doit être introduite dans un délai de deux ans à compter de la date à laquelle le candidat a eu connaissance de la position définitive de l'agence en la matière (<http://www.ombudsman.europa.eu>).