

## Publication d'un avis de vacance

### Assistant personnel du directeur

Réf. : FRA-TA-PADIR-AST4-2019

#### PROFIL DU POSTE

##### 1. Cadre du poste

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant personnel du directeur</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Vienne, Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA)</b>
<b>Domaine d'activité :</b>	<b>Équipe du directeur</b>
<b>Grade :</b>	<b>AST 4</b>
<b>Statut :</b>	<b>Agent temporaire</b>

##### 2. Contenu du poste

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

##### Fonctions et tâches :

Le titulaire du poste, sous l'autorité directe du directeur, contribuera à la bonne administration du secrétariat du directeur. Il sera en particulier responsable de la coordination et de l'organisation des activités du directeur.

Le candidat retenu se verra confier les tâches suivantes:

- participer à l'administration générale du bureau du directeur, c'est-à-dire fournir un soutien administratif dans la gestion des priorités et des flux de travail impliquant le directeur, en coordonnant et en assurant le suivi des activités et des processus de travail multiples et diversifiés afin de veiller à ce que les décisions du directeur soient correctement communiquées et exécutées ;
- assumer la responsabilité concernant la planification de l'agenda du directeur en le consultant dûment ; hiérarchiser et régler les conflits connexes et les

- demandes concurrentes efficacement ; coordonner la participation du directeur aux réunions ;
- servir de premier point de contact et de liaison avec les unités ; communiquer au nom du directeur et tenir les unités informés en leur transmettant les mises à jour et les autres informations pertinentes ; attirer l'attention du directeur sur les questions sensibles et urgentes ; assurer le suivi des engagements pris et garantir la collecte et l'envoi en temps opportun des documents au directeur (par exemple, notes d'information, points de discussion, documents de réunion, dossiers administratifs) ;
  - traiter les lettres et les courriels entrants (y compris l'enregistrement de la correspondance, la distribution au personnel concerné, le suivi des réponses) ; rédiger la correspondance écrite au nom du directeur ; filtrer les appels téléphoniques, les requêtes et les demandes de renseignements, et les traiter comme il convient ;
  - organiser les réunions internes et y assister, et rédiger les procès-verbaux et les points d'action ; veiller à ce que le directeur soit bien préparé et dispose de tous les documents nécessaires pour ces réunions ;
  - organiser les réunions externes au nom du directeur et effectuer tous les préparatifs nécessaires (par exemple, réservation des salles, listes de participants, ordres du jour des réunions, invitations, services de restauration, aménagement des sièges, documents générale, matériel technique, accueil des visiteurs de haut niveau) ;
  - organiser les missions du directeur (y compris l'organisation de voyages, la préparation des dossiers de mission, la communication avec les partenaires extérieurs) ;
  - assurer la mise en place et l'entretien des systèmes bureautiques, y compris la gestion des données (par exemple les contacts du directeur) et l'archivage (électronique et papier) ;
  - gérer toute une série de tâches/processus administratifs (feuilles de présence, déplacements, demandes de visa, remboursements de mission et autres notes de frais, demandes de fournitures de bureau, réservations de salles de conférence).

## **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) avoir un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme<sup>1</sup>, suivi d'une expérience professionnelle d'une durée minimale de six (6) ans ;

OU

avoir un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme<sup>2</sup> donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle d'une durée minimale de neuf (9) ans ;

(b) posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance suffisante<sup>3</sup> d'une autre de ces langues<sup>4</sup>.

En outre, pour être éligibles, les candidats doivent :

- être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne ;
- jouir de leurs droits civiques<sup>5</sup> ;
- avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire ;
- être physiquement aptes à exécuter les tâches inhérentes au poste<sup>6</sup>.

## **B. Critères de sélection**

Les candidats sélectionnés sur la base des critères d'admissibilité ci-dessus seront ensuite évalués par rapport aux critères suivants, qui doivent être clairement précisés dans leur CV Europass.

### **Critères essentiels**

- Expérience professionnelle d'au moins six ans dans le domaine indiqué sous « Fonctions et tâches » ;
- expérience professionnelle dans une administration publique ;

---

<sup>1</sup> Seuls les diplômes et certificats délivrés dans les États membres de l'Union européenne ou ayant fait l'objet d'une équivalence délivrée par les autorités desdits États membres sont 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.

<sup>2</sup> Voir note de bas de page 1

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

<sup>4</sup> 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 à ses règles d'exécution.

<sup>5</sup> Avant leur nomination, les candidats retenus devront fournir un document officiel prouvant qu'ils n'ont pas de casier judiciaire.

<sup>6</sup> 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.

- expérience de travail avec des cadres supérieurs dans un service en contact avec les clients ;
- parfaite maîtrise de la langue anglaise (à l'oral comme à l'écrit) ;
- solides compétences interpersonnelles, excellentes compétences organisationnelles, et capacité à classer les travaux par ordre de priorité, en traitant des tâches multiples et en respectant des délais serrés ; □ maîtrise des logiciels de la suite MS Office.

## **Atouts**

Les caractéristiques suivantes seront considérées comme des atouts supplémentaires :

- bonne maîtrise de l'allemand et/ou du français (niveau B2 et supérieur) ;
- expérience professionnelle dans une organisation intergouvernementale ou un organe de l'Union européenne ;
- bonne connaissance des procédures administratives et financières de l'UE, ou des procédures équivalentes dans un organe intergouvernemental ; □ connaissances et expérience dans le domaine des droits fondamentaux ; □ connaissance des processus décisionnels de l'UE et de ses institutions.

## **DÉPÔT DES CANDIDATURES**

Les candidats doivent déposer leur candidature par voie électronique sur le site web de l'Agence : [fra.europa.eu/fr](http://fra.europa.eu/fr).

**Seules** les candidatures en ligne seront retenues.

Une candidature sera réputée recevable uniquement si elle comprend :

- un **CV** au **format Europass** (les autres formats ne seront pas pris en considération) ;
- une **lettre de motivation** (de préférence, pas plus d'une page) ;
- une **grille de critères d'admissibilité et de sélection**, dûment remplie.

Il est possible d'obtenir des informations complémentaires sur l'état d'avancement de la procédure de sélection à l'adresse suivante : <http://fra.europa.eu/fr/aboutfra/recruitment/vacancies>.

En cas de problème technique concernant votre candidature, veuillez contacter le service, avant la date limite susmentionnée, à l'adresse suivante, en exposant le problème que vous rencontrez : [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

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

**Veillez noter que, vu le nombre important de candidatures que nous recevons, il est possible que le système rencontre, 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. La FRA applique une politique d'égalité des chances et encourage toutes les candidatures sans distinction fondée sur le sexe, 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 nécessaires par rapport à votre handicap pour que la FRA vous permette de participer à l'entretien à égalité avec les autres candidats.

## 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 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 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 du poste ou des postes occupés et s'il s'agissait d'un travail 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. L'autorité investie du pouvoir de nomination décidera de l'établissement de la liste de réserve. Celle-ci 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 peut être utilisée pour le recrutement au cas où d'autres postes seraient à pourvoir. Chaque candidat sera informé par lettre de son inscription ou non sur la liste de réserve. Il est porté à l'attention des candidats que leur inscription 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.

## CONTRAT 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 AST 4. Le salaire mensuel de base pour le grade AST 4 (échelon 1) s'élève à **4 231,23 EUR**. En plus du traitement de base, **le personnel peut avoir droit à diverses prestations, notamment l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (égale à 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 et 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 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.

Sous certaines conditions, en particulier lorsque le titulaire du poste est forcé de changer de lieu de résidence pour prendre ses fonctions, l'Agence peut également rembourser diverses dépenses encourues à l'occasion du recrutement, notamment 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://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PD>

F.

## PROTECTION DES DONNÉES

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

Veuillez 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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **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/fr/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>)