

- AVIS DE VACANCE -

en vue de constituer une liste de réserve pour le recrutement de:

ASSISTANT(E) JURIDIQUE

N^o Autorité/AST/2021/06

(Poste n^o 7147)

1. Qui sommes-nous?

L'Autorité pour les partis politiques européens et les fondations politiques européennes (ci-après l'«Autorité») a été instituée par le règlement (UE, Euratom) n^o 1141/2014 en tant qu'organe indépendant de l'Union, chargé de mettre en place des procédures d'enregistrement et de vérification, de contrôler le respect des règles et, si nécessaire, d'imposer des sanctions aux partis politiques européens et aux fondations politiques européennes. L'Autorité contribue également à la sensibilisation politique au niveau européen en assurant la visibilité de certains documents concernant les partis politiques européens et les fondations politiques européennes. En outre, l'Autorité participe aux efforts visant à garantir l'intégrité des élections européennes au moyen d'une procédure de vérification relative aux infractions aux règles en matière de protection des données. Dans tous ses domaines d'activité, l'Autorité travaille en étroite coopération avec les institutions de l'Union, en particulier le Parlement européen, ainsi qu'avec les autorités nationales compétentes.

2. Ce que nous proposons

Poste	Assistant(e) juridique
Nature et durée du contrat:	Agent temporaire, 3 ans avec possibilité de renouvellement
Groupe de fonctions et grade	AST 3
Traitement mensuel de base	traitement de 3 841,17 EUR (échelon 1), complété, le cas échéant, par diverses indemnités¹
Lieu d'affectation	Belgique - Bruxelles
Date limite de dépôt des candidatures	19/12/2021 à 23 h 59 (heure de Bruxelles)

3. Principales responsabilités

L'Autorité recherche des personnes dynamiques et motivées pour un poste d'assistant(e) juridique, afin de constituer une liste de réserve de candidats aptes à occuper un tel poste. L'assistant(e) juridique travaillant pour l'Autorité apporte son appui au directeur et aux administrateurs juridiques dans différentes procédures, correspondances officielles et tâches de vérification. Dans le cadre d'un travail d'équipe reposant sur des réunions fréquentes et nécessitant une excellente coordination, il/elle contribue à l'évaluation des informations sur les

¹ Pour de plus amples informations, voir le point 8. *Conditions d'emploi* du présent avis de vacance

activités des partis politiques européens et des fondations politiques européennes, travaille de manière indépendante sur les projets et peut être invité(e) à vérifier les travaux écrits produits par d'autres. Compte tenu de la nature des tâches et des profils linguistiques de nos interlocuteurs dans les partis et fondations politiques européens, les institutions de l'Union et les États membres (notamment la Belgique et la France), la maîtrise de l'anglais et du français est indispensable.

En particulier, l'assistant(e) juridique apportera un soutien juridique, administratif et organisationnel au directeur et/ou aux administrateurs juridiques de l'Autorité, notamment pour garantir à la fois le respect du cadre juridique applicable et les procédures de contrôle prévues par le règlement (UE, Euratom) n° 1141/2014. En fonction des besoins opérationnels, il/elle sera notamment chargé(e):

- d'assister le directeur et/ou les administrateurs juridiques dans la rédaction et la vérification des documents juridiques, notamment en ce qui concerne le respect du règlement (UE, Euratom) n° 1141/2014 et les procédures de vérification et de contrôle qui y sont prévues;
- d'assister les administrateurs juridiques dans le contrôle du respect des règles applicables et dans la rédaction de documents juridiques en matière de protection des données;
- de contribuer à l'évaluation des informations sur les activités des partis politiques européens et des fondations politiques européennes;
- de structurer et de mettre à jour les dossiers juridiques pour préparer les travaux des administrateurs juridiques, y compris par une vérification factuelle;
- de traiter des questions pratiques liées à des enquêtes ou à des contentieux;
- d'effectuer des recherches en s'appuyant sur des bases de données juridiques ou sur d'autres sources publiques;
- de mettre en page des documents, de produire des tableaux, de tenir des agendas, d'organiser des réunions;
- de gérer, de maintenir et de mettre à jour le site web de l'Autorité et d'assurer la publication des documents;
- d'effectuer toute autre tâche juridique ou administrative qui lui est confiée par la hiérarchie.

4. Exigences

4.1. Critères d'admissibilité

Pour être considérés comme admissibles, les candidats doivent satisfaire à tous les critères d'admissibilité suivants à la date limite de dépôt des candidatures. Ils doivent:

- i. avoir atteint un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme et justifier d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins trois (3) ans², acquise après l'obtention du diplôme, ou

² Seuls les titres décernés dans les États membres de l'Union ou ayant fait l'objet d'un certificat d'équivalence délivré par les autorités desdits États membres sont pris en considération.

- ii. avoir atteint un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et justifier d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins six (6) ans, acquise après l'obtention du diplôme.

En outre, les candidats doivent:

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union et jouir pleinement de leurs droits civiques;
- se trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui leur sont applicables en matière militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de leurs fonctions³;
- être physiquement apte à remplir les tâches liées au poste⁴;
- posséder une connaissance approfondie (C1) de l'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante (B2) d'une autre langue officielle de l'Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'ils sont appelés à exercer⁵.

4.2. Critères de sélection

Nous recherchons une personne motivée, flexible et dynamique, ayant une expérience juridique attestée par un diplôme de l'enseignement supérieur en droit, par un titre sanctionnant une formation d'assistant juridique ou une formation comparable, ou par une expérience professionnelle significative dans ce domaine.

Les candidats doivent avant tout être capables de contribuer de manière constructive au travail d'une équipe et de produire des textes bien structurés et précis en anglais ou en français, et avoir le souci du détail. Les candidats devraient avoir l'habitude de travailler sur des dossiers administratifs ou juridiques en utilisant des applications bureautiques et de traitement de texte standard.

Ils devront également disposer de compétences en matière d'organisation et de communication, être capables de hiérarchiser les priorités, de travailler sous pression et de s'adapter aux changements dans un environnement de travail en rapide évolution, et avoir un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité. La capacité de parler, de lire et de comprendre l'anglais et le français parlés à un bon niveau est nécessaire.

5. Procédure de candidature

Avant d'introduire leur candidature, les candidats sont invités à vérifier soigneusement s'ils remplissent tous les critères d'admissibilité, notamment en ce qui concerne le type de diplôme, l'expérience professionnelle et les compétences linguistiques. Pour faciliter le processus, les candidats sont invités à présenter leur candidature en anglais, langue de travail de l'Autorité.

³ Avant d'être nommée, la personne retenue sera invitée à fournir un certificat délivré par l'autorité compétente de l'État membre concerné attestant l'absence de casier judiciaire.

⁴ Avant d'être recrutée, la personne retenue sera soumise à un examen médical, conformément à l'article 12, paragraphe 2, point d), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

⁵ Conformément au cadre européen commun de référence pour les langues:
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Pour que leurs candidatures soient valables, les candidats doivent:

- utiliser et remplir dûment le formulaire de candidature de l’Autorité annexé au présent avis de vacance;
- transmettre leur candidature par courriel uniquement, à l’adresse appf-vacancies@appf.europa.eu, et ce avant l’expiration du délai;
- L’objet du courriel doit inclure la référence du présent avis de vacance, suivie du nom du candidat/de la candidate;
- Le formulaire de candidature doit être sauvegardé comme suit: NOM_Prénom_Numéro de référence.

Les candidatures incomplètes seront écartées et traitées comme non admissibles. Les candidats qui utilisent la même candidature pour postuler à plus d’un poste seront également exclus.

Le travail à temps partiel sera pris en compte proportionnellement au pourcentage d’heures travaillées à temps plein; par conséquent, les candidats sont priés d’indiquer le pourcentage d’emploi à temps partiel.

Les doctorats peuvent être considérés comme une expérience professionnelle à condition que les candidats aient reçu une bourse d’études ou un salaire durant leurs études de doctorat. La durée maximale prise en compte pour un doctorat est de trois ans, à condition que les études de doctorat aient été achevées avec succès à la date limite de dépôt des candidatures de la présente procédure de sélection.

Les pièces justificatives (copies certifiées de diplômes/titres universitaires, références, attestations relatives à l’expérience, etc.) ne doivent pas être transmises à ce stade, mais devront être communiquées sur demande à un stade ultérieur de la procédure.

Les candidats ne peuvent en aucun cas contacter le jury, directement ou indirectement, au sujet de la présente procédure de sélection. L’autorité investie de pouvoir de nomination se réserve le droit d’exclure tout(e) candidat(e) qui enfreindrait cette prescription.

6. Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **19 décembre 2021, à 23 h 59, heure de Bruxelles** (veuillez vérifier les fuseaux horaires). Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération par l’Autorité. Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas attendre le dernier jour pour déposer leur candidature, car un encombrement exceptionnel de l’internet ou une défaillance quelconque de la connexion internet pourraient entraîner des difficultés à déposer la candidature. L’Autorité ne peut en aucun cas être tenue responsable des retards liés à ces difficultés.

7. Procédure de sélection

Les candidatures seront d’abord analysées au regard des critères d’admissibilité. Parmi ceux qui remplissent les critères d’admissibilité, les candidats les plus aptes au regard des critères de sélection seront convoqués à l’étape suivante de la procédure de sélection, qui consistera en une épreuve écrite puis, en cas de réussite à l’épreuve écrite, à un entretien avec un jury. Les

épreuves écrites et les entretiens devraient avoir lieu en décembre 2021 ou en janvier 2022. En raison de la pandémie de COVID-19, les épreuves écrites et les entretiens pourraient être réalisés par vidéoconférence.

Au vu des résultats de l'épreuve écrite et de l'entretien, le jury proposera une liste de personnes retenues au directeur de l'Autorité agissant en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination, lequel prendra la décision finale. Cette liste serait valable pour une période d'un an et sa validité pourrait être prolongée. Il convient que les candidats prennent acte du fait que l'inscription sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

Conformément aux articles 11 et 11 bis du statut des fonctionnaires et à l'article 11 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA), la personne retenue devra établir une déclaration d'absence de conflit d'intérêts préalablement à son recrutement. L'autorité investie du pouvoir de nomination examinera si la personne retenue a un intérêt personnel susceptible de nuire à son indépendance ou présente tout autre conflit d'intérêts en rapport avec le poste proposé, et adoptera les mesures qui s'imposent. À cette fin, le candidat/la candidate informera l'autorité investie du pouvoir de nomination, au moyen d'un formulaire spécifique, de tout conflit d'intérêt réel ou éventuel.

À cet égard, veuillez également noter que le règlement (UE, Euratom) n° 1141/2014 précise que *«[l]a sélection des agents ne doit pas pouvoir donner lieu à des conflits d'intérêts [...], et ces personnes s'abstiennent de tout acte incompatible avec la nature de leurs fonctions»*.

Toutes les candidatures seront traitées de manière équitable. Les candidats seront évalués sur la base de leurs qualifications, de leur expérience et de leurs compétences, et dans le strict respect du principe de l'égalité des chances, afin de parvenir à la meilleure adéquation possible entre le profil du candidat/de la candidate et les exigences du poste en question.

Les demandes relatives à cette procédure de sélection⁶ doivent être adressées à l'adresse électronique suivante:

application@appf.europa.eu

8. Conditions d'emploi

Les personnes retenues pourront se voir proposer un contrat d'agent temporaire, conformément à l'article 2, point f), des conditions d'emploi des autres agents de l'Union européenne (RAA), pour une période initiale de trois (3) ans, renouvelable pour une nouvelle période de trois (3) ans. À l'issue de la deuxième période, le contrat pourra être renouvelé pour une durée indéterminée.

Pour des raisons liées aux besoins opérationnels de l'Autorité, la personne retenue devra être disponible à brève échéance.

⁶ Cette demande d'informations complémentaires n'influe en rien sur le délai d'introduction d'un recours au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

Les personnes retenues qui se verront proposer un contrat d'engagement devront accomplir une période d'essai initiale de neuf (9) mois et seront, lors leur entrée en service, classés au grade AST 3, échelon 1 ou 2, en fonction de la durée de leur expérience professionnelle. Le traitement mensuel de base pour le grade AST 3 s'élève actuellement à⁷:

- Échelon 1: 3 841,17 euros
- Échelon 2: 4 002,60 euros

Ce salaire est soumis à un impôt communautaire prélevé à la source et les membres du personnel sont exonérés de l'impôt national sur le salaire.

Outre le salaire de base, les prestations suivantes peuvent s'appliquer:

- allocations spécifiques supplémentaires (par exemple, expatriation, foyer, enfant à charge, installation) en fonction de la situation familiale de la personne concernée et de son lieu d'origine;
- possibilités de formation et de développement des compétences;
- droit à congé annuel d'au moins 24 jours;
- congé de maternité/paternité et congé parental sous certaines conditions;
- régime d'assurance maladie et chômage garantissant l'accès aux soins dans le monde entier;
- droits à la pension de la fonction publique de l'UE après dix ans de service.

Pour en savoir plus sur les conditions de travail du personnel, veuillez consulter le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne⁸.

9. Égalité des chances

L'Autorité applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, 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 ou l'orientation sexuelle.

10. Protection des données

L'Autorité veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées 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, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

⁷ Mis à jour annuellement.

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1549272035601&uri=CELEX:01962R0031-20190101>

Les candidats sont invités à consulter la déclaration de confidentialité annexée au présent avis de vacance, qui explique comment l’Autorité traite les données à caractère personnel relatives aux procédures de sélection.

11. Recours

Les candidats qui considèrent qu'une décision se rapportant à la procédure de sélection leur fait grief peuvent introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne dans le délai prévu à cet effet, à l'adresse suivante:

Autorité pour les partis politiques européens et les fondations politiques européennes (Autorité)
À l'attention du directeur, M. Pascal Schonard
Réf.: Autorité/AST/2021/06
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles
Belgique

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai fixé pour engager ce type de procédure commence à courir à compter de la notification au candidat/à la candidate de l'acte lui faisant grief.

Bruxelles, le 17 novembre 2021

Pièces jointes:

- I. Formulaire de candidature
- II. Déclaration de protection des données