

- AVIS DE VACANCE -

ASSISTANT DE GESTION JURIDIQUE (H/F)

N° Autorité/AST/2022/03

(Poste n° 7146)

L'Autorité pour les partis politiques européens et les fondations politiques européennes (ci-après l'«Autorité») mène une procédure visant à établir une liste de réserve pour le poste d'assistant de gestion juridique (agent temporaire au titre de l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne – AST5.

1. Qui sommes-nous?

L'Autorité a été instituée par le règlement (UE, Euratom) n° 1141/2014 en tant qu'organe indépendant de l'Union chargé de mettre en œuvre des processus d'enregistrement et de vérification, d'effectuer un contrôle de conformité et, si nécessaire, d'infliger des sanctions aux partis politiques européens et aux fondations politiques européennes. L'Autorité contribue également à la formation d'une conscience 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 de protection des données à caractère personnel. Dans tous ses domaines d'activité, l'Autorité travaille en étroite coopération avec les institutions et organes de l'Union, et en particulier avec le Parlement européen, ainsi qu'avec les autorités nationales compétentes.

2. Ce que nous proposons

Poste	Assistant de gestion juridique (H/F)
Type de poste	Agent temporaire
Grade	AST 5
Lieu d'affectation	Belgique - Bruxelles
Date limite de dépôt des candidatures	6 mai 2022 à 23 h 59 (heure de Bruxelles)

3. Principales responsabilités

La personne retenue assistera le directeur et d'autres collègues de l'Autorité en fournissant des conseils juridiques et administratifs. Garante du respect du cadre juridique applicable, elle aura pour tâche:

-) de contribuer à la révision des actes juridiques en anglais concernant tous les domaines relevant de la compétence de l'Autorité;
-) d'effectuer/de contribuer aux tâches d'administration interne de l'Autorité;

-) d'analyser les états financiers à la lumière du cadre juridique, tout en veillant à la cohérence et en fournissant des travaux au directeur dans le cadre d'un processus en équipe et sous la direction d'un coordinateur d'équipe;
-) de proposer et mettre en œuvre des décisions relatives à l'obtention d'informations supplémentaires qui pourraient être nécessaires aux tâches de l'Autorité;
-) d'assurer la coopération interinstitutionnelle dans le domaine d'activité de l'Autorité;
-) de mettre en œuvre toutes les mesures de transparence décidées par l'Autorité;
-) de gérer le secrétariat, y compris la gestion des documents et l'entretien des contacts organisationnels avec les parties prenantes externes;
-) d'effectuer toute autre tâche administrative qui lui est confiée par le directeur dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'Autorité.

4. Conditions à remplir

4.1. Critères d'admissibilité

Pour être considérés comme admissibles, les candidats doivent satisfaire, à la date limite de dépôt des candidatures et tout le long de la procédure de sélection et de nomination, aux critères d'admissibilité suivants:

Conditions générales

-) être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne;
-) jouir pleinement de leurs droits civiques;
-) avoir rempli toutes les obligations imposées par la législation applicable en matière de service militaire;
-) offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions du poste¹;
-) disposer d'une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et d'un niveau satisfaisant d'une autre de ces langues dans la mesure nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (les candidats sont invités à indiquer dans leur CV tout certificat de langue obtenu susceptible de prouver leurs compétences linguistiques);
-) être physiquement aptes à réaliser les tâches liées au poste².

En outre, étant donné que deux postes sont publiés simultanément afin de sélectionner des profils juridiques complémentaires qui se développent dans l'un des deux rôles et coopèrent parfaitement avec l'autre, les candidats ne peuvent postuler que pour l'un des deux postes: soit le poste vacant dans la procédure Autorité/AD/2022/02 (administrateur juriste) soit le poste vacant dans la procédure Autorité/AST/2022/03 (assistant de gestion juridique). Tout candidat qui se porterait candidat à ces deux postes vacants serait automatiquement exclu des deux procédures de sélection.

¹ 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.

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

4.2. Critères de sélection

Les candidats sélectionnés sur la base des critères d'admissibilité ci-dessus seront ensuite évalués sur la base des critères de sélection suivants:

Critères essentiels

-) disposer d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires en droit de trois (3) années ou plus, sanctionné par un diplôme en droit;
-) les candidats doivent avoir, à la date limite d'introduction des candidatures, une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans pertinente par rapport à ce poste après l'obtention du diplôme en droit;
-) pour l'exercice des fonctions en question et compte tenu des profils linguistiques des interlocuteurs, la capacité de produire des textes bien structurés et précis en anglais (au moins au niveau C1) est essentielle.

Sont considérés comme des atouts importants:

-) une expérience professionnelle juridique avérée dans une fonction administrative ou d'assistance dans un contexte interculturel, dans un domaine auquel des règles financières ou de surveillance sont applicables;
-) une expérience dans l'utilisation autonome d'applications de gestion de documents;
-) une expérience dans la mise en œuvre de processus liés à la transparence dans l'administration de l'Union sous la supervision d'un administrateur juriste;
-) une expérience de la mise de documents à la disposition du public sur un site web;
-) la maîtrise d'autres langues de l'Union, à l'écrit comme à l'oral (au moins au niveau B2).

Points pris en compte dans la sélection:

-) être motivé(e), flexible et dynamique;
-) disposer d'excellentes compétences d'organisation et faire preuve de précision;
-) être capable de hiérarchiser les priorités;
-) être capable de rendre les travaux demandés en temps et en heure;
-) être en mesure de s'adapter au changement dans un environnement de travail qui évolue rapidement;
-) avoir un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité;
-) savoir appliquer une approche axée sur les résultats dans la mise en œuvre de l'optimisation méthodologique;
-) être capable de participer de manière constructive aux travaux d'une équipe interdisciplinaire sous la direction d'un coordinateur.

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 requis.

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.

Pour faciliter le processus, les candidats sont invités à présenter leur candidature en anglais, langue de travail principale de l'Autorité.

Les candidats intéressés par le présent avis de vacance et qui estiment posséder les qualifications requises sont invités à présenter leur candidature, uniquement par courrier électronique, à l'adresse suivante:

APPF-VACANCIES@appf.europa.eu

-) Veuillez à indiquer le numéro de l'avis de vacance, le type de poste, l'emploi et le grade concernés.
-) Les candidatures doivent être accompagnées de **l'ensemble** des documents demandés dans l'annexe du présent avis de vacance.
-) Nous vous prions d'utiliser et de remplir correctement le **formulaire de candidature** de l'Autorité annexé au présent avis de vacance.
-) L'objet du courriel doit comprendre la référence du présent avis de vacance suivie du nom du candidat/de la candidate.
-) Le formulaire de candidature - le fichier lui-même - doit être sauvegardé comme suit: NOM_Prénom_Numéro de référence.

Le traitement de vos données à caractère personnel s'effectue en conformité avec le règlement (UE) 2018/1725.

Les candidatures incomplètes ou qui sont reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.

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 **6 mai 2022, à 23 h 59, heure de Bruxelles**. 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 pour responsable des retards liés à ces difficultés.

7. Procédure de sélection

Les candidatures des candidats seront évaluées au regard des critères d'admissibilité tout au long de la procédure et pourront être jugées inadmissibles à tout moment.

Sans préjudice des 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 1) en une épreuve écrite et 2), en cas de réussite à l'épreuve écrite, en un entretien avec le jury. Les épreuves écrites et les entretiens devraient avoir lieu en mai 2022. L'entretien peut comprendre un exercice de groupe avec des candidats de la procédure Autorité/AST/2022/02 afin d'évaluer les compétences en matière d'assistance et de travail en équipe. En raison des mesures en vigueur liées à 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 établira un projet de liste de réserve comptant au maximum trois lauréats. Le directeur, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, prendra la décision finale. La liste de réserve aura une durée de validité initiale d'un an, et pourra être prolongée. Le fait de réussir la procédure de sélection ne constitue pas une garantie de recrutement.

Conformément aux articles 11 et 11 bis du statut et à l'article 11 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA), une déclaration d'absence de conflit d'intérêts sera requise avant un recrutement potentiel. 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, avec pour objectif 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 la présente procédure de sélection³ doivent être adressées à l'adresse électronique suivante:

APPF-VACANCIES@appf.europa.eu

³ Cette demande d'informations complémentaires n'influe en rien sur le délai d'introduction d'une réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

8. Conditions d'emploi

Le présent avis de vacance concerne un emploi d'agent temporaire de grade AST5 à pourvoir conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

Le salaire des membres du personnel est soumis à un impôt communautaire prélevé à la source et ceux-ci sont exonérés de l'impôt national sur le salaire.

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

-) allocations ou indemnités spécifiques supplémentaires (par exemple indemnité de dépaysement, allocation de foyer, allocation pour enfant à charge, indemnité d'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 européenne⁴.

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).

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.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1549272035601&uri=CELEX:01962R0031-20190101>

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/2022/03
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 8 avril 2022

Annexes:

- 1) Formulaire de candidature
- 2) Documents à fournir à l'Autorité au stade de la présentation des candidatures pour ce poste
- 3) Déclaration de protection des données à caractère personnel