

## - AVIS DE VACANCE -

### **ADMINISTRATEUR (H/F)**

*N° Autorité/AD/2022/05*

*(Poste n° 7139)*

Les candidatures présentées en réponse au présent avis de vacance seront prises en considération selon les procédures prévues à l'article 29, paragraphe 1, points b) et c) du statut des fonctionnaires (ci-après le «statut»). Si le poste ne peut pas être pourvu à ce stade, d'autres procédures prévues par le statut seront envisagées.

### **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° 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. Elle 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, elle 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	<b>Administrateur (H/F)</b>
Type de poste	<b>Administrateur</b>
Grade	<b>AD 5 - AD 9</b>
Lieu d'affectation	<b>Belgique - Bruxelles</b>
Date limite de dépôt des candidatures	<b>23 septembre 2022 à 23 h 59 (heure de Bruxelles)</b>

### **3. Principales responsabilités**

Nous cherchons à pourvoir un poste vacant d'administrateur (H/F) au sein de l'Autorité.

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

- de rédiger des actes concernant tous les domaines relevant de la compétence de l'Autorité;

- de rédiger des notes d'information à l'intention des chefs d'équipe et du directeur;
- d'évaluer les déclarations financières et factuelles soumises par les partis politiques européens et les fondations politiques européennes à la lumière du cadre juridique applicable;
- de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations reçues, le cas échéant en prenant d'autres mesures d'enquête sous l'autorité du directeur;
- de contribuer à la mise en œuvre des procédures administratives et à la rédaction des décisions;
- de gérer les dossiers et les processus de vérification;
- de coopérer avec des parties prenantes externes;
- d'effectuer toute autre tâche financière ou administrative qui lui sera confiée par le directeur.

Compte tenu de la nature des tâches et des profils linguistiques de nos interlocuteurs des partis et fondations politiques européens, des demandeurs sollicitant un enregistrement, des institutions de l'Union et des organes de l'Union ainsi que des États membres, elle devra être capable de communiquer en anglais.

## 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.

Un diplôme universitaire est nécessaire.

En outre, les candidats doivent:

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union et jouir pleinement de leurs droits civiques;
- avoir rempli toutes les obligations imposées par la législation en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de leurs fonctions<sup>1</sup>;
- être physiquement apte à réaliser les tâches liées au poste<sup>2</sup>;

### 4.2. Critères de sélection

Nous recherchons une personne motivée, flexible et dynamique. Le/la candidat(e) idéal(e) saura repérer de manière proactive les possibilités de gains d'efficacité et d'optimisation méthodologique dans les procédures récurrentes, et également appliquer le droit aux ensembles complexes de faits et de documents qu'il/elle pourrait avoir à réunir.

Critères essentiels:

---

<sup>1</sup>Avant d'être nommée, la personne retenue sera invitée à fournir un extrait de casier judiciaire délivré par l'autorité compétente de l'État membre concerné attestant l'absence de toute condamnation judiciaire.

<sup>2</sup>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.

- Des compétences dans le domaine financier ou juridique étayées par une expérience professionnelle avérée (un diplôme universitaire validant au moins quatre années d'études suivi d'au moins deux ans d'expérience professionnelle pertinente — ou un diplôme universitaire validant au moins trois années d'études suivi d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans) sont requises. L'expérience professionnelle ne doit pas nécessairement avoir été acquise en qualité de fonctionnaire des institutions de l'UE.
- Pour l'exercice des fonctions en question et compte tenu des profils linguistiques des interlocuteurs de l'Autorité, il est essentiel d'être capable de produire des textes bien structurés et précis en anglais (au moins au niveau C1).
- Il est extrêmement important que les candidats disposent de compétences en matière d'organisation et de communication, qu'ils soient capables de hiérarchiser les priorités, de travailler sous pression et de s'adapter aux changements dans un environnement de travail en rapide évolution, et qu'ils aient un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité.
- Il est indispensable que la personne retenue puisse contribuer de manière constructive aux travaux d'une équipe interdisciplinaire.

Atouts:

- La maîtrise d'autres langues de l'Union, à l'écrit comme à l'oral (au moins au niveau B2), en particulier le français, compte tenu des relations avec les États membres d'accueil et les interlocuteurs institutionnels concernés.

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

Les lauréats de concours EPSO pour fonctionnaires des institutions de l'Union du groupe de fonctions AD, les fonctionnaires des institutions de l'Union du groupe de fonctions AD ou certifiés, ayant le grade requis, qui sont intéressés par le présent avis de vacance et qui estiment avoir les qualifications demandées sont invités à présenter leur candidature, uniquement par courrier électronique, à l'adresse suivante:

[APPF-VACANCIES@appf.europa.eu](mailto: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;
- 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'effectuera en conformité avec le règlement (UE) n° 2018/1725.

Veuillez noter que les candidatures incomplètes seront rejetées. 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 candidats ne peuvent en aucun cas contacter le jury, directement ou indirectement, au sujet de la présente procédure de sélection. L'autorité investie du 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 **23 septembre 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 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 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 septembre ou en octobre 2022. Eu égard à des considérations d'efficacité administrative, 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 trois lauréats maximum au directeur de l'Autorité. Le directeur, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, prendra la décision finale.

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), 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, 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 cette procédure de sélection<sup>3</sup> doivent être adressées à l'adresse électronique suivante:

[APPF-VACANCIES@appf.europa.eu](mailto:APPF-VACANCIES@appf.europa.eu)

## 8. Conditions d'emploi

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 européenne<sup>4</sup>.

Pour des raisons liées aux besoins opérationnels de l'Autorité, les personnes retenues devront être disponibles à brève échéance.

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 spécifiques supplémentaires (*par exemple*, dépaysement, 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 européenne.

---

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1549272035601&uri=CELEX%3A01962R0031-20190101>

## **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.

## **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/AD/2022/05  
60, rue Wiertz  
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 22 juillet 2022*

### **Annexes:**

- 1) Formulaire de candidature
- 2) Déclaration de protection des données à caractère personnel