

## AVIS DE VACANCE

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

*N° Autorité/AD/2023/01*

*(Poste n° 7145)*

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'administrateur (agent temporaire au titre de l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne – AD 5).

#### **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 d'autres institutions et organes de l'Union, et en particulier avec le Parlement européen, ainsi qu'avec les autorités nationales compétentes. L'Autorité coopère étroitement avec des partenaires institutionnels au niveau de l'Union et des États membres et interagit avec les partis politiques européens et les fondations politiques européennes (principalement en anglais ou en français, compte tenu des profils linguistiques de ses interlocuteurs).

#### **2. Ce que nous proposons**

Poste	<b>Administrateur</b>
Type de poste	<b>Agent temporaire</b>
Grade	<b>AD 5</b>
Lieu d'affectation	<b>Belgique - Bruxelles</b>
Date limite de dépôt des candidatures	<b>08/03/2023 à 23 h 59 (heure de Bruxelles)</b>

#### **3. Principales responsabilités**

La personne retenue apportera un appui au directeur et à ses collègues de l'Autorité en fournissant des conseils juridiques et administratifs et en appliquant la législation aux ensembles de données complexes communiqués par les partis politiques européens et les fondations politiques européennes. 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 des partis politiques européens et des fondations politiques européennes à la lumière du cadre juridique applicable, notamment en vue de prévenir et de lutter contre les ingérences étrangères dans la démocratie européenne;
- 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 processus de contrôle et de vérification de la conformité;
- de mettre en œuvre toute mesure de transparence décidée par l'Autorité ou requise par la législation;
- de fournir des conseils sur les questions liées au cadre juridique applicable à l'administration interne de l'Autorité, notamment en matière de protection des données ou de budget;
- 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 et des organes de l'Union ainsi que des États membres, elle devra être capable de communiquer en anglais et en français.

## 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 aptes à réaliser les tâches liées au poste<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> 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.

<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.

## 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 sera à même d'appliquer le droit aux ensembles complexes de faits et de documents qu'il/elle pourrait avoir à réunir.

Critères essentiels:

- Un diplôme universitaire en droit (sanctionnant au moins trois années d'études).
- Le/la candidat(e) devra posséder une expérience professionnelle avérée dans le domaine étudié (expérience professionnelle pertinente d'au moins quatre années suivant l'obtention d'un diplôme universitaire sanctionnant au moins quatre années d'études — ou expérience professionnelle pertinente d'au moins cinq ans suivant l'obtention d'un diplôme universitaire sanctionnant au moins trois années d'études).
- Au moins une expérience professionnelle avérée dans un emploi rémunéré au sein d'une administration de l'Union ou des États membres ou d'une entité publique d'un État membre.
- Pour l'exercice des fonctions en question et compte tenu des profils linguistiques des interlocuteurs de l'Autorité, le/la candidat(e) devra être capable de produire des textes précis et bien structurés en anglais ou en français (au moins au niveau C1) et posséder de bonnes compétences de communication (au moins au niveau B2) dans l'autre de ces deux langues.
- Il est extrêmement important que le/la candidat(e) dispose de compétences en matière d'organisation et de communication, qu'il/elle soit capable de hiérarchiser les priorités, de travailler sous pression et de s'adapter aux changements dans un environnement de travail en rapide évolution, et qu'il/elle ait un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité.
- Il est indispensable que le/la candidat(e) soit en mesure de contribuer de manière constructive aux travaux d'une équipe interdisciplinaire.

Atouts:

- Excellente connaissance écrite et orale de l'anglais ou du français (niveau C2).
- Expérience en matière d'intégrité financière et/ou de financement des partis politiques.
- Expérience en matière de lutte contre les menaces d'ingérence étrangère dans les processus démocratiques.
- Expérience en matière de coopération avec d'autres administrations publiques compétentes.
- Expérience professionnelle interculturelle.
- Expérience professionnelle dans le domaine des règles de protection des données et de transparence au niveau de l'Union ou des États membres, y compris les processus de publication et les outils de communication électronique.

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

- Veillez 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'effectuera en conformité avec le règlement (UE) n° 2018/1725.

Les candidatures incomplètes ou 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 **8 Mars 2023, 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, selon le nombre de candidats, 1) éventuellement en une épreuve écrite et/ou 2), en un entretien avec le jury. Les épreuves écrites et les entretiens devraient avoir lieu en mars 2023. Pour des raisons d'organisation, 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.

Toute demande relative à cette procédure de sélection<sup>3</sup> doit être envoyée à l'adresse électronique suivante:

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

---

<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.

## 8. Conditions d'emploi

Le présent avis de vacance concerne un emploi d'agent temporaire de grade AD5 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 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 européenne<sup>4</sup>.

## 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.

---

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

## 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/AD/2023/01  
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, 8 Février 2023*

### **Annexes:**

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