

RECRUTEMENT POUR L'AGENCE EUROPÉENNE POUR LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL (EU-OSHA) – RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (AD 7)

L'Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail (EU-OSHA, ou l'«Agence») est une agence décentralisée de l'Union européenne instituée en 1996 et établie à Bilbao, en Espagne.

L'EU-OSHA a pour objet de promouvoir des lieux de travail sains, sûrs et productifs en fournissant des informations techniques, scientifiques et économiques aux institutions européennes, aux États membres et aux acteurs du secteur de la sécurité et de la santé au travail. De plus amples informations relatives à nos activités sont disponibles sur notre site web: <http://osha.europa.eu>.

L'Agence organise une procédure de sélection en vue de la constitution d'une liste de réserve et du recrutement d'un agent temporaire à long terme pour le poste suivant:

EUOSHA/AD/16/01 – RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (AD 7)

Contrat de longue durée (contrat de trois ans renouvelable, soumis à une période d'essai de neuf mois)

1 CADRE DU POSTE

Le responsable des ressources humaines travaillera sous l'autorité du chef du Centre de ressources et de services. Il dirigera une équipe de trois personnes chargée du développement et de la gestion des ressources humaines, et notamment de la formulation des politiques ainsi que de la gestion des contrats de travail et des droits et obligations connexes, conformément au cadre réglementaire de l'EU-OSHA.

2 PROFIL DU POSTE

Objectif général

L'Agence recherche un candidat doté d'une solide expérience de la gestion des ressources humaines, qui dirigera une petite équipe d'agents des ressources humaines. En tant qu'organisation fondée sur le savoir, l'EU-OSHA doit être capable de recruter des effectifs hautement qualifiés et de leur offrir un environnement favorable et propice à l'apprentissage, qui leur permette d'exploiter leur potentiel et d'apporter une contribution visible à la mission de l'Agence. En tant que membre du Centre de ressources et de services et sous la supervision du chef d'unité, le titulaire du poste gèrera tous les aspects des ressources humaines à l'Agence, et participera à l'élaboration, à l'application et au suivi des stratégies, politiques, règles et processus de la section des ressources humaines conformément à la mission et aux objectifs de l'Agence, ainsi qu'au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

Principales fonctions et tâches

Sous la supervision du chef du Centre de ressources et de services, le responsable des ressources humaines sera chargé des tâches suivantes:

- soutenir la direction de l'Agence dans le domaine des stratégies de planification des effectifs et de gestion du personnel, en fournissant conseils et données pour garantir l'utilisation efficace des ressources humaines et l'alignement sur les besoins organisationnels;
- coordonner la préparation, l'application et le suivi de la planification des ressources humaines et de l'établissement du budget afférent, conformément aux règles de bonne gestion financière;

- assurer un cadre adéquat et une application correcte des règles et réglementations en matière de ressources humaines, et garantir la conformité des politiques du personnel et des instruments d'action avec la mission et les objectifs de l'Agence, ainsi qu'avec le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne¹;
- gérer, fournir et améliorer constamment les services relatifs aux ressources humaines, y compris les procédures de sélection et de recrutement, l'apprentissage et le développement, la gestion des performances et des carrières, la gestion des droits individuels, ainsi que les traitements et indemnités;
- assurer le développement professionnel continu du personnel à travers la gestion des compétences, les interventions relatives à l'apprentissage et au développement et l'assistance professionnelle, afin de favoriser en temps utile la disponibilité d'un personnel doté des qualifications et compétences requises;
- assurer une bonne gestion du personnel (descriptions des postes, objectifs, gestion des congés et des absences), afin d'assurer le fonctionnement harmonieux de l'Agence;
- communiquer clairement et à bon escient avec le personnel de l'Agence au sujet des questions relatives aux ressources humaines;
- assurer la liaison avec le comité du personnel, le consulter en temps voulu à propos des politiques relatives aux ressources humaines, et contribuer à un dialogue social efficace;
- organiser, superviser et contrôler les travaux de l'équipe des ressources humaines;
- lancer les procédures d'adjudication nécessaires et surveiller l'exécution des contrats,
- superviser le système de gestion des ressources humaines (Allegro) ainsi que la mise en place et l'utilisation de tout outil électronique approprié facilitant le travail au sein des ressources humaines;
- soutenir, le cas échéant, toute autre tâche liée aux ressources humaines;
- encourager l'égalité, la diversité ainsi qu'un comportement respectueux, conformément à la culture de l'Agence.

3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être considérés comme admissibles, les candidats doivent satisfaire à toutes les exigences suivantes à la date de clôture du dépôt des candidatures.

Conditions générales

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne, de l'Islande, de la Norvège ou du Liechtenstein (parties à l'accord EEE);
- jouir de ses droits civiques en tant que citoyen;
- se trouver en situation régulière au regard des lois applicables relatives au service militaire;
- satisfaire aux exigences personnelles et professionnelles relatives aux tâches concernées;
- être physiquement apte à remplir les tâches concernées².

¹ Le nouveau statut des fonctionnaires est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2014. Le texte intégral est disponible [ici](#).

² Préalablement à tout engagement, le candidat retenu sera examiné lors d'une visite médicale qui permettra à l'Agence de déterminer qu'il satisfait à la condition prévue à l'article 82 du régime applicable aux autres agents.

Niveau d'études et expérience professionnelle

Les candidats doivent avoir atteint un niveau d'études correspondant à:

- des études universitaires sanctionnées par un diplôme;

outre le niveau de formation susmentionné, les candidats doivent posséder un minimum de six années d'expérience professionnelle correspondant aux principales tâches concernées, telles que décrites ci-dessus³.

Connaissances linguistiques

Le poste requiert une excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une bonne connaissance pratique d'au moins une autre langue officielle de l'Union européenne.

Cette compétence sera évaluée lors de l'épreuve écrite et de l'épreuve orale des candidats présélectionnés.

4 CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront évalués sur la base de leur formulaire de candidature (y compris la lettre de motivation), de l'épreuve orale et de l'épreuve écrite, en fonction des critères suivants:

Conditions essentielles

- Études et/ou formation en ressources humaines, en administration, en sciences sociales ou dans un autre domaine pertinent permettant d'acquérir une expérience similaire et attestant la capacité à s'acquitter des principales fonctions et tâches décrites;
- expérience en matière de planification et de conception de stratégies relatives aux ressources humaines, et d'élaboration de politiques connexes en matière de ressources humaines;
- expérience attestée en matière de gestion d'une équipe de ressources humaines;
- aptitude à fixer des priorités, à planifier et organiser des tâches et à utiliser efficacement les ressources, afin de garantir l'achèvement des travaux et l'obtention de résultats; capacités d'analyse et compétences de négociation;
- bonnes compétences en matière de communication et aptitude à établir de véritables contacts avec d'autres personnes à tous les niveaux, au sein de l'organisation comme avec des organes extérieurs;
- respect total des exigences de discrétion et de confidentialité du poste.

Les éléments suivants sont considérés comme des atouts:

- Études de deuxième ou troisième cycle dans les domaines des ressources humaines, de l'administration publique ou de la gestion d'entreprise.
- Connaissances et expériences dans les domaines suivants: réglementations et procédures relatives au personnel européen, instruments d'action dans les administrations publiques, et en particulier dans une institution ou un organe de l'UE.
- Bonne maîtrise du français, qui est la langue de travail de la plupart des services de la Commission responsables des questions liées au personnel.

- Expérience, aux niveaux stratégique et opérationnel, des aspects de la gestion du changement et du développement organisationnel qui sont liés aux ressources humaines.
- Expérience de la gestion financière, du contrôle et de la supervision de l'exécution budgétaire des dépenses de personnel.
- Expérience en matière de marchés publics.

5 PROCÉDURE DE SÉLECTION

5.1 Évaluation des critères d'admissibilité et de sélection

Un comité de sélection est désigné pour chaque procédure de sélection. Celui-ci évaluera en premier lieu l'admissibilité et l'adéquation des candidats au regard de leur conformité avec les critères d'admissibilité et de sélection.

Il évaluera ensuite les compétences des candidats admissibles sur la base de leur candidature et invitera les candidats les plus adéquats aux épreuves orale et écrite.

5.2 Épreuve orale et épreuve écrite

Les épreuves orales auront lieu en anglais. La connaissance d'autres langues pertinentes déclarées par le candidat dans sa candidature peut être évaluée. Les épreuves orale et écrite permettront de mesurer les connaissances du candidat dans les domaines liés aux activités de l'EU-OSHA, sa connaissance technique dans le domaine pertinent, sa connaissance de l'Union européenne, ainsi que son adéquation aux tâches à accomplir et au travail dans un environnement international.

5.3 Établissement d'une liste de réserve et offre d'emploi éventuelle

À la fin de la procédure, le comité de sélection soumettra la liste des candidats les plus adéquats (huit noms au maximum) à l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui décidera de l'établissement de la liste de réserve et de la nomination définitive.

La liste de réserve établie ne constitue pas une garantie de recrutement et peut servir au recrutement pour un poste ou pour plusieurs postes semblables, en fonction du budget disponible et des besoins de l'Agence. La liste de réserve sera valide jusqu'au 31/12/2016 et pourrait être étendue.

5.4 Communication avec le comité de sélection

Les travaux du comité de sélection et ses délibérations sont confidentiels. Il est interdit aux candidats, ainsi qu'à toute personne agissant pour leur compte, d'établir des contacts directs ou indirects avec le comité de sélection. Celui-ci se réserve le droit d'exclure de la procédure de sélection tout candidat qui ne respecterait pas cette instruction.

Toute demande d'information doit être adressée par courriel à l'adresse suivante: recruitment@osha.europa.eu, ou par courrier postal à l'Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Espagne, en mentionnant la référence du concours (EUOSHA/AD/16/01).

5.5 Engagement à promouvoir l'égalité des chances

L'Agence est un employeur soucieux de l'égalité des chances et encourage vivement tous les candidats qui satisfont aux critères d'admissibilité et de sélection - sans considération de nationalité, d'âge, d'identité raciale, de convictions politiques, philosophiques ou religieuses, de genre ou d'orientation sexuelle, de handicap, de statut civil ou de situation matrimoniale - à poser leur candidature.

6 ENGAGEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

La décision d'engagement sera prise par le directeur de l'Agence, en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination, sur la base de la liste de réserve des candidats les plus adéquats (huit candidats au maximum) proposés par le comité de sélection.

Avant d'engager un agent temporaire, l'autorité investie du pouvoir de nomination examinera si le candidat a un intérêt personnel tel que celui-ci pourrait fausser son indépendance, ou tout autre conflit d'intérêts. Dans un formulaire spécial, le candidat informera de tout conflit d'intérêts existant ou potentiel l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui prendra les mesures appropriées si nécessaire.

Une offre de contrat sera faite conformément au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne⁴ pour un contrat à long terme de trois ans, renouvelable une seule fois pour une période déterminée. Tout renouvellement ultérieur se fera dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée. Le titulaire de poste sera soumis à une période d'essai de neuf mois.

6.1 Environnement de travail

Le poste est localisé à Bilbao. Le titulaire de poste travaillera dans un environnement multiculturel où le dialogue constant entre la direction et le personnel, dont les représentants du personnel, est considéré comme vital.

Le temps de travail est basé sur l'horaire flexible et les plages horaires de présence obligatoire. L'anglais est la langue de travail principale de l'Agence.

6.2 Rémunération et prestations sociales

Le responsable des ressources humaines sera recruté en tant qu'agent temporaire au grade AD 7, conformément à l'article 2, point f, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

La rémunération des membres du personnel est fondée sur un **salaire de base** exprimé en euros, pondéré par un coefficient correcteur (à titre d'exemple, en 2016, en Espagne, le coefficient sera de 90,2 %). En outre, le personnel **peut** avoir droit à diverses **prestations**, en fonction de la situation particulière de chaque agent, en particulier l'indemnité d'expatriation (égale à 4 % du traitement de base brut) ou l'indemnité de dépaysement (égale à 16 % du traitement de base brut) et les allocations familiales (telles que l'allocation de foyer, l'allocation pour enfant à charge, l'allocation préscolaire et l'allocation scolaire).

Le calcul brut final se fait comme suit⁵:

Grade AD 7	Échelon 1
Traitement de base brut (sans autres prestations)	5 747,35 €
Allocation de foyer (*) (2 % du traitement de base + 170,52 EUR)	290,96 €
Allocation pour enfant à charge (par enfant)	384,60 €

⁴ Le nouveau statut des fonctionnaires est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2014. Le texte intégral est disponible [ici](#).

⁵ Les montants sont indiqués à titre d'information et peuvent avoir été modifiés au moment où le candidat retenu prend ses fonctions, en raison de la révision annuelle des rémunérations.

Allocation préscolaire (**)	93,95 €
Remboursement des frais de scolarité (***)	Jusqu'à 521,90 €
Indemnité d'expatriation (4 %) ou indemnité de dépaysement (16 %)	Indemnité d'expatriation: 229,89 € Indemnité de dépaysement: 919,58 €
<p>(*) pour autant que l'agent y ait droit, en fonction de sa situation familiale (à savoir état civil/partenariat, enfant à charge, etc.)</p> <p>(**) pour chaque enfant à charge âgé de moins de cinq ans ou ne fréquentant pas régulièrement et à plein temps un établissement d'enseignement primaire</p> <p>(***) pour chaque enfant à charge âgé de cinq ans au moins et fréquentant régulièrement et à plein temps un établissement d'enseignement primaire ou secondaire payant (frais d'inscription et de fréquentation) ou un établissement d'enseignement supérieur</p>	

La rémunération du titulaire de poste est soumise à un impôt communautaire déduit à la source et est **exonérée de l'impôt national**. Le calcul de la rémunération comprend les contributions à la sécurité sociale et aux régimes de pension de l'Union européenne. Les candidats sont invités à prendre connaissance des conditions d'emploi fixées dans le statut des fonctionnaires et dans le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

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 certaines dépenses encourues à l'occasion du recrutement, notamment les frais de déménagement.

7 PROCÉDURE DE CANDIDATURE

La procédure de candidature se déroule en deux étapes:

Étape 1 - inscription en ligne

Lors de la première étape, les candidats doivent soumettre le formulaire de candidature officiel, à télécharger [[ici](#)].

Les candidats sont invités à compléter leur candidature dans la langue de travail principale de l'Agence, à savoir l'anglais. Toutes les parties du formulaire de candidature doivent être complétées. Avant de soumettre leur formulaire, les candidats évalueront et vérifieront s'ils remplissent les conditions d'admission établies dans l'avis de vacance, en particulier en matière de qualifications et d'expérience professionnelle pertinente.

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante: recruitment@osha.europa.eu, au plus tard le **18/05/2016 à 13 h 00**, heure d'Europe centrale (HEC).

Les candidats doivent indiquer en objet de leur courriel la référence du poste vacant (EUOSHA/AD/16/01) et leur nom.

Une fois leur candidature soumise, les candidats recevront une réponse automatique. Il est de leur responsabilité de conserver cette réponse automatique comme preuve de dépôt de leur candidature.

S'ils devaient ne pas recevoir de réponse automatique, il y a lieu de le signaler à l'adresse suivante: recruitment@osha.europa.eu

Pour que leur candidature soit valide, les candidats doivent:

- utiliser et compléter dûment le formulaire de candidature officiel fourni par l'Agence;
- envoyer leur candidature dans le délai susmentionné;
- suivre les instructions de candidature en ligne détaillées ci-dessus.

Au regret de l'Agence, en raison du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats invités à l'épreuve orale seront contactés.

Étape 2 - Soumission d'une candidature complète (uniquement pour les candidats invités à l'épreuve orale)

Les candidats convoqués à l'épreuve orale devront apporter, le jour de l'épreuve orale, les **pièces justificatives originales** (preuve de la nationalité, diplômes, titres universitaires, certificats de travail, références professionnelles, etc.) nécessaires pour attester qu'ils satisfont à toutes les conditions d'admission, ainsi qu'**un jeu de copies**.

Tous les documents probants attestant de l'expérience professionnelle doivent indiquer les dates de début et de fin des emplois précédents, ainsi que la date de début de l'emploi actuellement occupé. Le jour de l'épreuve orale, le candidat sera invité à signer son formulaire de candidature, certifiant ainsi sur l'honneur que les informations fournies sont complètes et exactes.

8 PROTECTION DES DONNÉES

Le traitement des données soumises par les candidats a pour objet la gestion de chaque candidature, en vue d'une éventuelle présélection et d'un éventuel engagement au sein de l'Agence.

Les données à caractère personnel demandées par l'Agence aux candidats seront traitées conformément aux dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

9 PROCÉDURES DE RECOURS

9.1 Demande de réexamen d'une décision du comité de sélection

S'il estime qu'une erreur a été commise quant à l'admissibilité de sa candidature, le candidat peut demander le réexamen de la décision concernée. Pour ce faire, il peut soumettre une demande de réexamen dans les 15 jours calendaires à compter de la date du courriel l'informant du rejet de sa candidature.

La demande de réexamen doit indiquer la référence de la procédure de sélection concernée et mentionner clairement le(s) critère(s) d'admissibilité à réexaminer, ainsi que les motifs de la demande de réexamen. Celle-ci sera envoyée à l'adresse suivante: recruitment@osha.europa.eu.

Le comité de sélection réexaminera la candidature et communiquera sa décision au candidat dans les 15 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande de réexamen.

9.2 Réclamation auprès du directeur de l'Agence

Si un candidat estime qu'une décision particulière lui fait grief, il peut, en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, introduire une réclamation à l'adresse suivante:

Le Directeur
Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Espagne

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai imparti pour engager ce type de procédure commence à courir à la date à laquelle la décision faisant grief au candidat est notifiée à ce dernier.

Si la réclamation est rejetée, le candidat peut former un recours, au titre de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, auprès du:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

9.3 Saisine du Médiateur européen

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 aux conditions établies dans la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, publiée au Journal officiel de l'Union européenne L 113 du 4 mai 1994:

Médiateur européen
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai prévu à l'article 90, paragraphe 2, et à l'article 91 du statut des fonctionnaires pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours, respectivement, devant le Tribunal de la fonction publique au titre de l'article 236 du traité instituant la Communauté européenne.