

RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE CHEF DE L'UNITÉ «CENTRE DE RESSOURCES ET DE SERVICES» (AD 10) AUPRÈS DE L'AGENCE EUROPÉENNE POUR LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL (EU-OSHA)

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/17/02 – CHEF DE L'UNITÉ «CENTRE DE RESSOURCES ET DE SERVICES» (CRS) (AD 10)

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

1 CADRE DU POSTE

Le Centre de ressources et de services de l'Agence assure des services de soutien essentiels pour les opérations de l'Agence, parmi lesquels: les ressources humaines, les finances, le budget, la comptabilité, la documentation et les services généraux.

Le chef de l'unité «Centre de ressources et de services» doit remplir un rôle stratégique au sein de l'Agence, contribuer à la mise en œuvre du programme stratégique pluriannuel (PSP) 2014-2020 et participer à l'élaboration du document de programmation, des programmes de travail annuels (PTA) et du nouveau PSP après 2020. Il est tenu d'élaborer le plan de travail de l'unité et de définir les résultats escomptés de l'unité, conformément aux objectifs stratégiques de l'Agence. Il sera responsable de la direction et de la gestion de l'unité en assurant l'orientation et la supervision de son équipe de personnel administratif.

2 PROFIL DU POSTE

Objectif général

L'Agence recherche un candidat doté d'une solide expérience de la gestion des ressources et de l'administration, qui dirigera une unité comptant une douzaine de personnes. 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 de la direction de l'Agence, le titulaire du poste supervisera tous les aspects relatifs aux ressources organisationnelles et à la fourniture des services au sein de l'Agence, et contribuera à développer, à mettre en œuvre et à suivre les stratégies, les politiques, les règles et les processus administratifs conformément à la mission et aux objectifs de l'Agence ainsi qu'aux réglementations, conditions et normes de contrôle interne de l'UE.

Principales fonctions et tâches

Sous l'autorité du directeur, le chef du Centre de ressources et de services sera chargé de:

- contribuer à la définition des objectifs stratégiques et du plan de gestion annuel de l'Agence;
- développer, mettre en œuvre et évaluer la stratégie, les politiques et les objectifs de l'unité conformément aux objectifs organisationnels;
- diriger et surveiller le travail de l'unité (ressources humaines, finances et budget, comptabilité, documentation, services généraux) en orientant et supervisant l'équipe et en assurant l'utilisation efficace et efficiente des ressources et des moyens;
- garantir une gestion efficace du personnel au sein de l'unité conformément aux règles et réglementations applicables à l'Agence. Cela comprend la gestion des performances, le perfectionnement du personnel, l'approbation des prestations auxquelles le personnel a droit, etc., ainsi que l'engagement du personnel, les questions de bien-être, de santé et de sécurité;
- coordonner la gestion des ressources financières, les audits, et veiller à la conformité aux normes de contrôle interne;
- mener et gérer le changement et/ou les développements organisationnels stratégiques tout en fournissant des services de qualité à l'ensemble de l'organisation;
- garantir un cadre adapté et la bonne application des règles et réglementations en matière de finance et de ressources humaines, et des procédures et politiques administratives;
- vérifier et valider, en qualité d'ordonnateur délégué, les aspects financiers et budgétaires des projets sous sa responsabilité;
- maintenir une communication interactive et participative avec les membres de l'unité en veillant à informer le personnel sur tous les aspects politiques et stratégiques concernant le travail de l'unité, en encourageant les commentaires constructifs et en alimentant la communication interne et le partage de connaissances au sein de l'unité et dans l'ensemble de l'Agence;
- contribuer à une collaboration efficace avec le comité du personnel, la direction et les autres unités au sein de l'Agence;
- participer activement à la coordination des activités des diverses unités afin d'assurer la cohérence entre les différents domaines;
- encourager l'égalité, la diversité, l'éthique, l'intégrité, ainsi qu'un comportement respectueux, conformément à la culture de l'Agence;
- représenter l'Agence lors des événements extérieurs et auprès des institutions de l'UE concernées;
- exécuter toute autre tâche relative au poste dans l'intérêt du service.

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 concernées¹.

Niveau d'études et expérience professionnelle

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

- un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, **ou**
- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

Outre le niveau de formation susmentionné, les candidats doivent avoir une expérience professionnelle avérée d'au moins 12 années à plein temps en rapport avec les principales tâches décrites ci-dessus² (dont au moins cinq années de gestion, à un poste comparable, avec une expérience avérée de la direction d'équipes/unités. Dans leur CV, les candidats doivent indiquer clairement, pour chaque fonction occupée, le titre de ladite fonction, le rôle exact qu'ils ont exercé, la taille de l'équipe ou des équipes et du budget gérés, et le nombre d'années d'expérience en gestion).

Connaissances linguistiques

Le candidat doit posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante³ d'une autre langue de l'UE, dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Cette compétence pourrait être évaluée lors de l'entretien et de l'épreuve écrite des candidats présélectionnés.

4 CRITÈRES DE SÉLECTION

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

Conditions essentielles:

¹ 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.

² L'expérience professionnelle sera prise en considération à compter de la date à laquelle le candidat a acquis le niveau minimal de qualification pour accéder à ce poste. Seules les activités professionnelles dûment attestées (c'est-à-dire un emploi rémunéré ou une activité non salariée) seront prises en compte. Le travail à temps partiel sera pris en considération en proportion du pourcentage des heures ouvrées à temps plein. Il ne sera pas tenu compte des périodes d'enseignement ou de formation ni des stages non rémunérés. Les bourses, subventions et doctorats peuvent compter comme expérience professionnelle pour un maximum de trois ans. Toute période ne peut être comptabilisée qu'une seule fois (à titre d'exemple, si le candidat a occupé un emploi à temps plein et exercé un travail de conseil indépendant le soir et les week-ends, les jours consacrés à cette seconde activité ne pourront être ajoutés à la durée du premier emploi).

³ La connaissance approfondie requise correspond au niveau C1 au minimum et la connaissance satisfaisante, au niveau B2 au minimum. L'évaluation est effectuée par rapport au cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf>

- expérience avérée en matière de gestion des ressources et des services (gestion des ressources humaines, budget, finances et gestion des installations, etc.) et dans la définition et la mise en œuvre des politiques et stratégies correspondantes;
- expérience attestée, au niveau stratégique et opérationnel, de la gestion du changement et du développement organisationnel. Veuillez donner des exemples de votre travail dans ce domaine comme éléments de preuve;
- connaissance du cadre institutionnel et du fonctionnement de l'Union européenne;
- connaissance et expérience des principes opérationnels et de gestion impliqués dans la planification stratégique, l'affectation des ressources, les méthodes de direction et la coordination des personnes et des ressources;
- aptitude à diriger, motiver et développer des équipes, et à tirer le meilleur de chacun des collaborateurs;
- capacité à fixer des objectifs et des priorités pour l'unité;
- excellentes 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;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- capacité à conduire les discussions et à parvenir à un consensus avec les autres parties impliquées;
- capacité à prendre des initiatives et à faire preuve d'un esprit constructif et axé sur les résultats;
- excellentes compétences en matière d'organisation et de relations interpersonnelles;
- bonne compréhension des règles d'éthique et du code de conduite sur le lieu de travail;
- respect total des exigences de discrétion et de confidentialité du poste.

Les éléments suivants sont considérés comme des atouts:

- études universitaires ou postuniversitaires en ressources humaines, finances, administration publique ou des entreprises, économie ou domaine connexe;
- connaissances et expériences dans les domaines suivants: réglementations, règles et procédures en matière financière et de personnel européen, instruments stratégiques dans l'administration publique, et en particulier dans une institution ou une agence de l'UE;
- expérience avérée dans la direction d'un département/d'une unité au sein d'une institution/agence de l'UE ou d'une organisation internationale;
- expérience en matière de marchés publics;
- expérience de travail dans un environnement multinational et multiculturel;

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. L'admissibilité des candidats sera évaluée en premier lieu au regard de leur conformité avec les critères d'admissibilité (voir section 3 ci-dessus).

Le comité de sélection prendra ensuite en considération les candidats admissibles sur la base de la candidature qu'ils ont fournie et les évaluera en fonction des critères de sélection (voir section 4 ci-dessus); les candidats les plus adéquats seront invités à se rendre dans une centre d'évaluation, à un entretien et à une épreuve écrite.

5.2 Centre d'évaluation

Les candidats présélectionnés seront invités dans un centre d'évaluation où leurs connaissances et compétences en matière de gestion telles qu'indiquées dans l'avis de vacance seront évaluées. La procédure du centre d'évaluation se déroulera en anglais. Les résultats du centre d'évaluation seront considérés comme complémentaires aux entretiens et épreuves écrites menés par le comité de sélection.

5.3 Entretien et épreuve écrite

L'entretien et l'épreuve écrite se dérouleront en anglais. La connaissance d'autres langues pertinentes déclarées par le candidat dans sa candidature peut être évaluée. L'entretien et l'épreuve 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 sa capacité à travailler dans un environnement international.

5.4 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 (directeur), qui décidera de l'établissement de la liste de réserve et de la nomination définitive. Avant que le poste leur soit proposé, les candidats figurant sur la liste de réserve peuvent être invités à un entretien avec le directeur.

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 valable jusqu'au 31/12/2017 et pourra être prorogée.

5.5 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/17/02).

5.6 Engagement à promouvoir l'égalité des chances

L'EU-OSHA applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et encourage vivement les candidatures de tous les candidats, intéressés par le poste, qui remplissent les critères d'admissibilité. L'EU-OSHA veille à ce que ses procédures de recrutement évite toute discrimination fondée sur le genre, la couleur de la peau, la race, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, les convictions religieuses ou philosophiques, les opinions politiques et autres,

l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, la nationalité, l'âge, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre.

Les candidats souffrant d'un handicap sont invités à contacter les Ressources humaines à l'adresse recruitment@osha.europa.eu et à indiquer les arrangements ou ajustements nécessaires pour que l'EU-OSHA assure leur égale participation avec les autres candidats à l'entretien et à l'épreuve écrite.

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

La rémunération, exprimée en euros, est **pondérée par un coefficient correcteur** (à titre d'exemple, en Espagne ce coefficient est actuellement de 88,1 %).

Le personnel **peut** avoir droit à diverses **prestations**, en fonction de la situation particulière de chacun, en particulier à l'indemnité de dépaysement (4 % du traitement de base brut) ou à l'indemnité d'expatriation (16 % du traitement de base brut) et aux allocations familiales (telles que l'allocation de foyer, l'allocation pour enfant à charge, l'allocation préscolaire et l'allocation scolaire).

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.

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

Le calcul brut final se fait comme suit⁵:

Grade AD 10	Échelon 1
Traitement de base brut (sans indemnités)	8 599,20 EUR
Allocation d'encadrement	361,34 EUR
Allocation de foyer(*) (2 % du salaire de base + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Allocation pour enfant à charge (par enfant)	397,29 EUR
Allocation préscolaire (**)	93,95 EUR
Remboursement des frais de scolarité (***)	Jusqu'à 539,12 EUR
Indemnité de dépaysement (4 %) <u>ou</u> indemnité d'expatriation (16 %)	Indemnité de dépaysement: 388,75 EUR Indemnité d'expatriation: 1 555,02 EUR
(*) pour autant que l'agent y ait droit, en fonction de sa situation familiale (à savoir état civil/partenariat, enfant à charge, etc.) (**) 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 (***) 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	

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 **04/09/2017 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/17/02) et leur nom.

⁵ Les montants sont indiqués à titre d'information et peuvent avoir été modifiés au moment où le candidat retenu prendra ses fonctions, en raison de la révision annuelle des rémunérations. Le montant mensuel tiendra compte du coefficient correcteur pour l'Espagne (actuellement, 88,1 %).

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:

Cour de justice de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
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'a pas d'effet suspensif sur le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours, respectivement, devant la Cour de justice de l'Union européenne au titre de l'article 236 du traité instituant la Communauté européenne.