

**AVIS DE VACANCE**

**EXPERT NATIONAL DETACHE A LA COMMISSION EUROPEENNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste:**  (DG-DIR-UNITE) | COMM.D3 |
| **Chef d’unité :**  **Adresse e-mail :**  **Téléphone :**  **Nombre de postes disponibles:**  **Prise de fonction souhaitée :**  **Durée initiale souhaitée :**  **Lieu d’affectation :** | Stergios Vlachopoulos  Stergios.Vlachopoulos@ec.europa.eu  0032 2 29 83012  1  **3ème trimestre 20**23 **[[1]](#footnote-1)**  **2 an(s)1**  ☒ **Bruxelles** □ **Luxembourg** □ A**utre : ……………..** |
|  | ⮽ **Avec indemnités** □  **Sans frais** |
| **Cet avis est également ouvert**  **□** **Aux pays AELE suivants :**  **□ Islande □ Liechtenstein □ Norvège □** **Suisse**  □ **Accord AELE-EEE in-Kind (Islande, Liechtenstein, Norvège)** □**aux pays tiers suivants:**  □**aux organisations intergouvernementales suivantes:** | |

**1. Nature des tâches**

L'unité COMM.D.3 ("Finances et contrôles") fait partie de la direction D ("Ressources") de la DG Communication. La DG Communication est placée sous la responsabilité directe du président de la Commission européenne.

En tant que leader dans le domaine de la communication externe, la DG COMM :

* Joue un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre de contrats-cadres dans le domaine de la communication, en étroite collaboration avec d'autres services de la Commission ;
* Mène des campagnes de communication paneuropéennes sur les priorités de l'Union européenne, afin de remplir son rôle d'explication des politiques de l'UE et de communication à destination du public extérieur sur les priorités politiques et les sujets d'importance politique ou d'intérêt public ;
* Mène des actions de communication distinctes au niveau local, par l'intermédiaire des Représentations de la Commission dans les États Membres, sur la base de contrats-cadres locaux.

L'unité COMM.D.3 fournit un soutien juridique et financier aux équipes opérationnelles et effectue des contrôles dans les domaines des marchés publics, de la gestion des contrats et des finances, tant au niveau du siège que pour les Représentations de la Commission dans les États Membres.

L'unité est organisée en trois équipes chargées (i) des procédures de marchés publics et de subventions et de la gestion des contrats ; (ii) de la gestion financière ; et (iii) du contrôle interne et de la gestion des risques (contrôle ex post).

Au sein de l’unité, nous proposons un emploi polyvalent dans le secteur des marchés publics et des subventions (PPG) de COMM.D.3. Vous aurez l'occasion d'assister et de conseiller les équipes opérationnelles et administratives à tous les stades des projets de marchés publics et de subventions, depuis la planification et la conception initiales jusqu'à l'évaluation, l'attribution et la mise en œuvre.

Vous ferez partie d'une équipe qui soutient les équipes opérationnelles et administratives au niveau du siège et des Représentations pour tous les aspects juridiques et procéduraux liés aux marchés publics et aux projets de subventions. Pour les procédures dont la valeur dépasse le seuil fixé par la directive, l’équipe PPG (i) aide à mettre en place la planification pluriannuelle des marchés publics pour les unités centrales de la DG COMM et les Représentations ; (ii) fournit des conseils sur le choix et la structure des procédures ; (iii) aide à définir, mettre en place et ajuster les outils contractuels pour répondre aux besoins évolutifs des équipes opérationnelles et administratives ; (iv) aide à la préparation et au lancement d'études de marché ; (v) collabore avec les équipes opérationnelles et administratives pour préparer les documents de procédure ; (vi) fournit une assistance juridique et procédurale pendant la phase d'appel d'offres et d'évaluation ; (vii) émet des avis à l'intention de l'ordonnateur avant la publication des documents de procédure et avant la signature de la décision d'attribution, soulignant la légalité, la cohérence et la consistance des documents et de la procédure d'appel d'offres, en signalant les questions en suspens et les solutions potentielles. PPG fournit également des conseils sur la passation des marchés, les subventions et la gestion des contrats par l'intermédiaire de son service d’helpdesk.

L'objectif de l'équipe est de fournir des conseils, précis, pertinents et constructifs et en temps voulu ainsi que du support à ses clients dans les unités du siège et dans les Représentations de la Commission dans les États Membres.

En tant que membre de cette équipe, vous contribuerez à toutes les activités du secteur PPG. En particulier, vous devrez :

* Fournir une assistance dans la préparation, la rédaction, le suivi, l'évaluation et l'attribution des procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions entreprises par les unités du siège et les Représentations;
* Préparer des conseils relatifs aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions et à la mise en œuvre des contrats, en veillant à la conformité avec le Règlement Financier;
* Contribuer à la mise à jour des bases de données et des indicateurs pertinents pour l'activité de l'équipe, y compris les questions auxquelles il a été répondu et le calendrier des procédures de passation de marchés;
* Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du plan pluriannuel pour les marchés publics et les subventions et assurer le suivi de sa mise en œuvre;
* Contribuer à la préparation et à l'organisation de formations, d'ateliers et de séminaires organisés par l'unité;
* Fournir une assistance relative à l'utilisation des outils de passation de marchés en ligne pour les procédures de grande valeur (HVP);
* Contribuer au fonctionnement du secteur, notamment en assurant le suivi des décisions prises lors des réunions de l'équipe et en veillant à la mise à jour de la page intranet de l'équipe.

La variété des dossiers et des tâches, ainsi que la possibilité d'interagir avec des clients ayant des spécialisations différentes, tant au niveau des unités du siège que des Représentations, offrent un large champ d'évolution au sein d'une équipe conviviale de spécialistes des marchés publics hautement qualifiés.

**2. Qualifications requises**

**a) Critères d'éligibilité**

Les critères d'éligibilité doivent être obligatoirement remplis par l'END pour être détaché auprès de la Commission. Par conséquent, le candidat qui ne remplirait pas tous ces critères serait automatiquement éliminé de la procédure de sélection.

• Expérience professionnelle : posséder une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans des fonctions administratives, judiciaires, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, à un grade équivalant au groupe de fonctions administrateur AD;

• Ancienneté de service : avoir une ancienneté d'au moins un an auprès de son employeur, c'est-à-dire être employé depuis au moins un an par un employeur éligible au sens de l'article 1 de la décision END, dans un cadre statutaire ou contractuel avant le détachement;

• Compétences linguistiques : avoir une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer. L'END d'un pays tiers doit justifier posséder une connaissance approfondie d'une langue de l'Union européenne nécessaire à l'accomplissement des tâches qui lui seront confiées.

**b) Critères de sélection**

Diplôme

- diplôme universitaire ou

- formation professionnelle ou expérience professionnelle de niveau équivalent

dans le(s) domaine(s) : Droit  – de préférence. Tout autre diplôme universitaire ou expériences professionnelles pertinentes seront pris en considération

Expérience professionnelle

Minimum un an dans le domaine des marchés publics

Langue(s) nécessaire(s) pour l'accomplissement des tâches

Anglais

**3. Soumission des candidatures et procédure de sélection**

Les candidats doivent envoyer leur candidaturesous format **CV Europass** (<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>)en français, anglais ou allemand **uniquement à la représentation permanente / mission diplomatique de leur pays auprès de l'UE**, qui la transmettra aux services compétents de la Commission, dans les délais fixés par ces derniers. Le CV doit obligatoirement mentionner la date de naissance et la nationalité du candidat. **Le non-respect de cette procédure ou des délais invalidera automatiquement la candidature.** Les candidats sont priés de ne pas joindre à leur candidature d'autres documents(tels que copie de carte d'identité, copie des diplômes et attestations d'expérience professionnelle,…). Ces documents leur seront demandés, le cas échéant, à un stade ultérieur de la procédure de sélection.

Les candidats seront informés du suivi de leur candidature par l'unité concernée.

**4. Conditions du détachement**

Les détachements sont régis par la **décision de la Commission C(2008)6866 du 12/11/2008** relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission (décision END).

L'END restera employé et rémunéré par son employeur durant toute la durée du détachement. Il restera également couvert par la sécurité sociale nationale durant son détachement.

Sauf pour les END sans frais, des indemnités de séjour peuvent être versées à l'END qui remplit les conditions, conformément à l'article 17 de la décision END.

Durant le détachement, l'END sera soumis aux obligations de confidentialité, de loyauté et d'absence de conflit d'intérêt prévues par les articles 6 et 7 de la décision END.

Toute déclaration incomplète ou fausse pourra entraîner le refus de la candidature.

Toute personne postée dans une **délégation de l’Union européenne** doit avoir une habilitation de sécurité (jusqu'au niveau SECRET UE/EU SECRET conformément à la décision de la Commission (EU – Euratom) 2015/444 du 13 mars 2015, OJ L 72 du 17.03.2015, p. 53). Le candidat choisi aura l’obligation de lancer cette procédure d’habilitation de sécurité avant d'obtenir la confirmation de son détachement.

**5. Traitement des données à caractère personnel**

Toute mise en œuvre de la procédure de sélection, de détachement et de fin de détachement des END aura pour effet le traitement, par les services compétents de la DG HR, du PMO, de la DG BUDG et de la DG concernée par le présent avis, de données à caractère personnel relatives à l'END, sous la responsabilité du chef de l'unité HR.B.1. Ce traitement est basé sur la décision de la Commission relative aux END et est soumis au Règlement (UE) No 2018/1725.

Les données des END seront conservées pendant 7 ans à compter de la fin du détachement (2 ans pour les END dont la candidature n'a pas été retenue).

En tant que personne concernée, vous avez des droits spécifiques en vertu du chapitre III (articles 14 à 25) du règlement (UE) 2018/1725, notamment le droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données à caractère personnel et le droit de limiter le traitement de vos données personnelles. Le cas échéant, vous avez également le droit de vous opposer au traitement ou au droit à la portabilité des données.

Vous pouvez exercer vos droits en contactant le responsable du traitement ou, en cas de conflit, le responsable de la protection des données. Si nécessaire, vous pouvez également vous adresser au contrôleur européen de la protection des données. Leurs coordonnées sont indiquées ci-dessous.

**Informations de contact**

- **Le contrôleur de données**

Si vous souhaitez exercer vos droits en vertu du règlement (UE) 2018/1725, ou si vous avez des commentaires, des questions ou des préoccupations, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant la collecte et l'utilisation de vos données à caractère personnel, n'hésitez pas à contacter le contrôleur de données, unité HR.B.1, [HR-B1-DPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-DPR@ec.europa.eu).

- **Le délégué à la protection des données (DPD) de la Commission**

Vous pouvez contacter le délégué à la protection des données ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)) pour toute question relative au traitement de vos données à caractère personnel en vertu du règlement (UE) 2018/1725.

**- Le contrôleur européen de la protection des données (CEPD)**

Vous avez le droit de saisir le contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)) (c’est-à-dire que vous pouvez porter plainte) si vous estimez que vos droits en vertu du règlement (UE) 2018/1725 ont été violés par le contrôleur des données.

À l'attention des candidats ressortissant de pays tiers: vos données personnelles peuvent être utilisées aux fins des vérifications de sécurité.

1. Les précisions liées à la date de prise de fonctions et à la durée du détachement sont données à titre indicatif uniquement (article 4 de la décision END). [↑](#footnote-ref-1)