|  |  |
| --- | --- |
| Logo of the European Commission, 12 yellow stars on a blue background arranged in a circle and framed by two light grey graphic elements representing the Berlaymont building, which is the headquarter of the European Commission. | COMMISSION EUROPÉENNE |

AVIS DE VACANCE POUR UN POSTE D’EXPERT NATIONAL DÉTACHÉ

|  |  |
| --- | --- |
| DG – Direction – Unité | Secrétariat général  Direction SG.F — Relations interinstitutionnelles  Unité SG.F.1 — Relations avec le Parlement européen |
| Numéro de poste Sysper: | 298985 |
| Personne de contact:  Prise de fonctions souhaitée:  Durée initiale:  Lieu de détachement: | Raquel CORTES HERRERA — CdU SG.F.1  Troisième trimestre 2024  2 années  Bruxelles  Luxembourg  Autre: Click or tap here to enter text. |
|  | Avec indemnités  Sans frais |
| Cet avis de vacance est ouvert aux:  États Membres de l’UE  Accord AELE-EEE In-Kind (Islande, Liechtenstein, Norvège) | |
| Cet avis de vacance est également ouvert aux:  pays AELE suivants:  Islande  Liechtenstein  Norvège  Suisse  pays tiers suivants:  organisations intergouvernementales suivantes: | |
| Délai des candidatures | 2 mois  1 mois |

**Présentation de l’entité (nous sommes)**

L’unité SG.F.1 est chargée des relations globales de la Commission avec le Parlement européen (y compris les relations avec les organes directeurs du Parlement, l’organisation des sessions plénières du PE à Bruxelles et à Strasbourg et l’établissement de rapports à ce sujet, le traitement des questions parlementaires et des pétitions, et les relations avec la commission PETI).

L’unité est également chargée de la coordination et du suivi d’un certain nombre de dossiers de fond, notamment l’accord-cadre entre la Commission et le Parlement européen, le règlement intérieur du Parlement européen, le droit d’enquête du Parlement européen et le règlement relatif au statut et au financement des partis politiques européens et des fondations politiques européennes.

L’unité est très active dans le domaine de l’intelligence politique, en réalisant plusieurs produits de suivi politique à l’attention de la hiérarchie et des cabinets du SG, et anime le réseau des correspondants du PE dans les DG et services.

Au cours de l’année 2024, l’unité sera également responsable de la coordination des principaux volets de la transition interinstitutionnelle conduisant à la création d’un nouveau Parlement et d’une nouvelle Commission.

**Présentation du poste (nous proposons)**

Les tâches à accomplir par l’END seront triples :

- Relations avec le Parlement européen (au niveau de la plénière, des commissions parlementaires et des organes directeurs), y compris des activités de sensibilisation sur les dossiers institutionnels, horizontaux et, si nécessaire, sectoriels.

- Collecte de renseignements politiques au sein du Parlement européen et développement d’instruments de suivi politique au service de l’encadrement supérieur et des cabinets.

- Préparation et élaboration de positions/propositions de la Commission sur des dossiers de fond relevant de la compétence de l’unité. Plus particulièrement, le règlement relatif au statut et au financement des partis politiques européens et des fondations politiques européennes, mais aussi l’accord-cadre sur les relations entre le Parlement et la Commission, le règlement intérieur du Parlement européen et le droit d’enquête du Parlement européen.

Les fonctions et tâches concrètes peuvent comprendre ce qui suit :

- Tenir la Commission informée de l’évolution de la situation au Parlement européen en général (organes directeurs du PE, groupes politiques, délégations nationales, etc.).

- Participer aux contacts tripartites avec le Conseil (en particulier GAG) et le Parlement européen (en particulier AFCO), ainsi qu’au sein du groupe de coordination interinstitutionnelle (GCI) du Parlement.

- Préparer la participation de la Commission aux sessions plénières, aux réunions des commissions parlementaires et aux autres organes parlementaires, selon les besoins.

- Assister aux sessions plénières du Parlement européen, aux réunions des commissions parlementaires ou d’autres organes parlementaires, ainsi qu’à d’autres manifestations connexes.

- Informer les services de la Commission, la hiérarchie du SG et les cabinets des réunions et questions pertinentes, principalement au moyen de comptes rendus sommaires, d’informations et de notes analytiques.

- Aider la Commission à prendre les décisions appropriées au cours des procédures pertinentes.

- Préparer les réponses aux demandes de conseil et/ou d’interprétation juridique pour la préparation et de la mise en œuvre de la législation de l’UE.

- Fournir des conseils à la direction sur la validité et la conformité des procédures avec les règles et réglementations en vigueur.

- Préparer et/ou rédiger des briefings, des discours et/ou des notes sur un domaine d’action spécifique et les questions liées à ce domaine.

**Profil du titulaire (nous recherchons)**

Le/la candidat(e) retenu(e) doit avoir une bonne connaissance de l’organisation et des procédures des institutions de l’UE, ainsi qu’une compréhension approfondie du processus interinstitutionnel d’élaboration des politiques et de prise de décision. Une expérience antérieure de travail avec le Parlement européen, de gestion de procédures législatives ou d’exécution de tâches de coordination sera un atout.

Une expérience en droit ou en sciences politiques serait un atout.

Il/elle doit avoir un solide esprit d’équipe, mais aussi être capable de travailler de manière autonome, organisée et rigoureuse. Un sens profond de la discrétion et un niveau éthique élevé sont indispensables.

Le poste requiert une capacité à gérer efficacement de multiples tâches et des priorités contradictoires, ainsi qu’à travailler sous pression et à réagir rapidement aux délais. Un certain degré de flexibilité et de disponibilité pour le travail occasionnel en dehors des heures de travail normales est nécessaire, en particulier pendant les semaines de session, tant à Bruxelles qu’à Strasbourg. La possibilité de se rendre régulièrement à Strasbourg est indispensable.

Il/elle doit être en mesure de produire des textes de haute qualité, également en rapport avec des questions juridiques/institutionnelles, et de présenter des informations complexes et spécialisées de manière claire et accessible. De solides compétences en matière de communication, tant à l’oral qu’à l’écrit, sont des atouts évidents. La production écrite de l’unité est en anglais, mais le français est couramment utilisé dans la communication orale. La maîtrise d’une langue supplémentaire serait un plus.

**Critères d’éligibilité**

Le détachement sera régi 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).

Aux termes de la décision END, l’expert national doit obligatoirement remplir les critères d’éligibilité suivantes **à la date de début du détachement**:

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 (12 mois) auprès de son employeur, dans un cadre statutaire ou contractuel;

Employeur: être employé par une administration publique nationale, régionale ou locale, ou par une organisation intergouvernementale (OIG); exceptionnellement et après dérogation, la Commission peut accepter des candidatures d’un employeur relevant du secteur public (e.g. agence ou institut de régularisation), d’une université ou d’un organisme de recherche indépendant.

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’expert national d’un pays tiers doit justifier posséder une connaissance approfondie de la langue de l’Union européenne nécessaire à l’accomplissement des tâches qui lui seront confiées.

**Conditions du détachement**

L’expert national restera employé et rémunéré par son employeur durant toute la durée du détachement et restera également couvert par sa sécurité sociale (nationale).

Il / elle exerce ses fonctions au sein de la Commission dans les conditions fixées par la décision END précitée et sera soumis(e) aux règles de confidentialité, de loyauté et d’absence de conflit d’intérêts qui y sont définies.

Les indemnités de séjour ne seront octroyées à l’expert national qui remplisse les conditions prévues à l’article 17 de la décision END.

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](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32015D0444). L’expert national aura l’obligation de lancer cette procédure d’habilitation de sécurité avant d’obtenir la confirmation de son détachement.

**Soumission des candidatures et procédure de sélection**

Les candidats doivent envoyer leur candidaturesous format **CV Europass** ([Créez votre CV Europass | Europass](https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv))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.

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,…). Le cas échéant, ces documents seront demandés à un stade ultérieur de la procédure de sélection.

**Traitement des données à caractère personnel**

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([[1]](#footnote-1)). Ces dispositions s’appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données. Avant de postuler, veuillez lire la déclaration de confidentialité.

1. () 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) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39). [↑](#footnote-ref-1)