

**AVIS DE VACANCE**

**EXPERT NATIONAL DETACHE A LA COMMISSION EUROPEENNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste:**  (DG-DIR-UNITE) | **EPSO-05\_B** |
| **Chef d’unité :**  **Adresse e-mail :**  **Téléphone :**  **Nombre de postes disponibles:**  **Prise de fonction souhaitée :**  **Durée initiale souhaitée :**  **Lieu d’affectation :** | **Mme Claudine CAMILLERI**  [**Claudine.camilleri1@ec.europa.eu**](mailto:Claudine.camilleri1@ec.europa.eu)  **+32 2 29 98 790**  **1**  **3ème trimestre 2020 [[1]](#footnote-1)**  **2 ans1**  **☑ Bruxelles □ Luxembourg □ Autre: ……………..** |
|  | **☑  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 fonctions**

L’Office européen de sélection du personnel a pour principale mission de fournir un service professionnel de sélection du personnel pour les institutions de l’Union européenne. L’EPSO et son personnel s’engagent à répondre à la fois aux besoins des institutions et aux attentes des candidats en attirant des talents provenant de toute l’Union et en opérant une sélection grâce à des procédures efficaces et équitables.

Le secteur «affaires juridiques» fournit une assistance juridique interne complète à l’encadrement et au personnel de l’EPSO. Nous voulons ainsi veiller à ce que le cadre juridique soit respecté tout au long des activités de l’EPSO - depuis l’élaboration des politiques jusqu’à la mise en œuvre de chaque procédure de concours.

Nos tâches incluent notamment:

* la fourniture de conseils juridiques à l’encadrement, au personnel et aux jurys de concours;
* le traitement des réclamations administratives introduites par les candidats;
* le traitement des questions relatives à la transparence et à l’accès accès aux documents;
* les réponses aux demandes du Médiateur européen;
* le traitement des questions juridiques liées à la protection des données à caractère personnel;
* la contribution à la défense des intérêts de l’EPSO en cas de litige devant les juridictions de l’UE;
* la contribution à une gestion efficace et efficiente des relations avec les candidats.

Nos travaux comportent des contacts réguliers avec d’autres services (notamment le Bureau du médiateur européen, le Contrôleur européen de la protection des données, le service juridique et le secrétariat général de la Commission) ainsi qu’avec les candidats.

L’ EPSO s’efforce d’être reconnu en tant que centre d’excellence en matière de sélection de personnel et comme un lieu de travail de choix pour les personnes désireuses de faire évoluer et de poursuivre leur carrière dans le domaine des ressources humaines. Nous promouvons et respectons les valeurs d’intégrité, d’ambition, de professionnalisme, de service de qualité, de diversité et de respect. Nous encourageons également l’apprentissage tout au long de la vie et proposons régulièrement des formations en interne dans le vaste domaine des ressources humaines.

Le poste de juriste offre une belle palette de défis à relever au sein d’une équipe sympathique et motivée, dans un environnement professionnel très stimulant, dynamique et innovant.

En tant que nouveau collègue, vous auriez à remplir les fonctions suivantes:

* fournir des conseils juridiques concernant un large éventail de sujets liés aux procédures de sélection du personnel, notamment les aspects opérationnels et l’élaboration des politiques;
* analyser les recours administratifs introduits par les candidats et rédiger des projets de réponses;
* élaborer des avis juridiques et/ou des projets de décision à la suite de demandes en matière d’accès aux documents et de protection des données ainsi qu’à la suite de plaintes déposées auprès du Médiateur;
* gérer les litiges, en coopération avec le service juridique de la Commission;
* contribuer à la coordination des questions d’intérêt juridique ainsi qu’à la communication à ce sujet en interne au sein de l’EPSO;
* assurer la liaison avec les collègues des services externes associés;
* contribuer à une gestion efficace et efficiente des relations avec les candidats.

Nous recherchons un(e) juriste très motivé(e), ouvert(e) et enthousiaste, possédant d’excellentes capacités d’analyse et de rédaction. Le traitement d’informations sensibles allant de pair avec la fonction, le ou la candidat(e) doit également pouvoir faire preuve d’une grande discrétion. Une bonne compréhension de la dimension humaine et le respect de la différence serait considérée comme un atout. Le ou la candidat(e) idéal(e) devrait avoir la faculté d'apprendre rapidement, faire preuve de souplesse et disposer de bonnes capacités d’organisation. Il ou elle devrait apprécier travailler seul(e) ou en équipe.

Une très bonne maîtrise des principales langues de travail de la Commission est essentielle, afin de communiquer efficacement avec les parties prenantes internes et externes.

**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.

Expérience professionnelle

Expérience dans la fonction: au moins 2 ans.

Qualification: requise.

Droit administratif.

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

Les langues de travail de l’équipe sont l’anglais et le français (niveau C1 à l’oral et à l’écrit).

**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.DDG.B4. 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 10 ans à compter de la fin du détachement (2 ans pour les END dont la candidature n'a pas été retenue ou a été retirée).

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, HR.DDG.B.4, [HR-MAIL-B4@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-B4@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 nécessaires.

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)