

**AVIS DE VACANCE**

**EXPERT NATIONAL DETACHE A LA COMMISSION EUROPEENNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste:**  (DG-DIR-UNITE) | **OLAF-D-2** |
| **Chef d’unité :**  **Adresse e-mail :**  **Téléphone :**  **Nombre de postes disponibles:**  **Prise de fonction souhaitée :**  **Durée initiale souhaitée :**  **Lieu d’affectation :** | **Eleonore von BARDELEBEN**  [**eleonore.von-bardeleben@ec.europa.eu**](mailto:eleonore.von-bardeleben@ec.europa.eu)  **+32 229 56735**  **2**  **4ème trimestre 2022**  **2 ans**  **⮽ 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 lutte antifraude (OLAF) a pour mission de protéger les intérêts financiers de l’Union européenne, de lutter contre la fraude, la corruption et toute autre activité illégale, y compris les fautes commises au sein des institutions européennes. En menant cette mission de façon responsable, transparente et efficace, l’OLAF vise à fournir un service de qualité aux citoyens européens. OLAF accomplit sa mission en conduisant, en toute indépendance, des enquêtes internes et externes. OLAF organise également une coopération étroite et régulière entre les autorités compétentes des États membres afin de coordonner leurs activités.

Au sein de l’OLAF, la direction D, « Affaires générales », avec trois unités, aide l’Office à accomplir sa mission.

L’unité D.2 « Conseil juridique » fournit des conseils à la direction et au personnel de l’OLAF sur des questions juridiques, couvrant l’ensemble des activités de l’OLAF. Il s’agit notamment des compétences et prérogatives propres à l’OLAF, des questions juridiques découlant des activités d’enquête et de politique de l’OLAF, ainsi que des questions relatives au personnel et à l’administration.

L’unité D.2 offre un poste intéressant et stimulant de Chargé des affaires juridiques à un Expert National Détaché (END).

L’END fournira une assistance juridique au chef d’unité et au chef d’unité adjoint en contribuant aux différents domaines de travail de l’unité. Plus précisément, les responsabilités de l’unité D.2 sont les suivantes:

* fournir des conseils juridiques sur le droit de l’UE et le droit national en rapport avec les activités d’enquête, opérationnelles et de politique de l’OLAF;
* contribuer aux actions devant les tribunaux, concernant les activités de l’OLAF;
* rédiger des décisions, des lignes directrices et instructions internes de l’Office;
* tenir le personnel de l’OLAF informé de l’évolution de la jurisprudence et de la législation pertinente pour ses activités, notamment au moyen de formations internes;
* fournir des conseils juridiques sur les arrangements administratifs de l’OLAF avec les institutions, organes et organismes de l’UE, les entités partenaires dans les États membres et les pays tiers, ainsi qu’avec les organisations internationales;
* traiter des plaintes concernant les activités de l’OLAF, notamment en ce qui concerne l’application des garanties de procédure dans le cadre des enquêtes, ainsi que l’application du Statut du personnel de l’UE et assurer le suivi des plaintes adressées au Médiateur européen et au Contrôleur européen de la protection des données;
* préparer les réponses aux demandes concernant la protection des données à caractère personnel et l’accès aux documents, et aider les unités d’enquête à traiter les demandes d’accès au dossier.

**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 cinq 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

Les aptitudes et compétences suivantes sont considérées comme essentielles:

* Une expérience attestée en tant que juriste;
* Connaissance du droit et du contentieux de l’UE, ainsi que du cadre juridique applicable à l’Office;
* Une bonne connaissance des domaines du droit liés au travail de l’Office, en particulier ceux liés aux finances publiques de l’UE, la fonction publique de l’UE, les contrats, subventions et marchés publics, la protection des données personnelles, le droit pénal relatif à la lutte contre la fraude et la corruption, etc.;
* Excellentes aptitudes relationnelles, capacités d’argumentation, de négociation et de résolution des conflits;
* Le sens du service (service à la clientèle et résolution de problèmes) et une aptitude avérée à respecter les délais, à suivre les instructions et à travailler en équipe.

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

Excellente aptitude à la communication orale et à la rédaction de documents en anglais. Une bonne connaissance du français et d’autres langues de l’UE constitue un atout.

**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.