



Fraktion der Europäischen Volkspartei (Christdemokraten) im Europäischen Parlament  
Group of the European People's Party (Christian Democrats) in the European Parliament  
Groupe du Parti Populaire Européen (Démocrates-Chrétiens) au Parlement européen

Personalabteilung - Human Resources Service - Service des Ressources Humaines

## Groupe du Parti populaire européen (Démocrates-chrétiens) au Parlement européen

### AVIS DE RECRUTEMENT PPE/AST/2011/18

Poste: **ASSISTANT (F/M)**  
**Agent temporaire (grade AST 1)**

#### I. INTRODUCTION

Le groupe du Parti populaire européen (Démocrates-chrétiens) au Parlement européen a décidé d'ouvrir une procédure afin de pourvoir trois postes d'assistants, en qualité d'agents temporaires, pour son secrétariat à Bruxelles (Unité des Ressources Humaines).

#### Égalité des chances

Le groupe PPE pratique une politique d'égalité des chances.

#### Lieu d'affectation

BRUXELLES. Des missions plus ou moins fréquentes en dehors de la Belgique sont prévues, notamment plusieurs jours par mois à Strasbourg lors des séances plénières.

#### Calendrier indicatif de la procédure de sélection

- Épreuves écrites: mars 2012
- Épreuves orales: avril 2012
- Élaboration de la liste d'aptitude: mai 2012

#### Recommandations

Avant de compléter l'acte de candidature, veuillez lire attentivement l'avis de recrutement. Il contient des informations précises sur les conditions à remplir, sur la manière de compléter l'acte de candidature en anglais, en français ou en allemand, et sur la procédure de sélection proprement dite.

En aucun cas les candidats ne doivent s'adresser au Comité de sélection de leur propre initiative, que cela concerne directement ou non le recrutement. L'Autorité Habilitée à Conclure les Contrats se réserve le droit de disqualifier tout candidat qui ne respecterait pas cette consigne.

#### Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **16 décembre 2011** (le cachet de la poste ou la date mentionnée sur le bordereau de livraison d'un service de courrier privé faisant foi).

#### II. NATURE DES FONCTIONS

L'assistant exercera une fonction supranationale au sein du secrétariat du groupe parlementaire PPE. Les tâches à effectuer pourront inclure: des travaux exigeant la connaissance de toute une série de techniques de secrétariat, telles que le traitement de texte et l'utilisation d'applications informatiques liées aux besoins du service, y compris le courrier électronique, la consultation de bases de données, l'élaboration de documents et la gestion d'informations, la possibilité de travaux de traitement de données chiffrées, des travaux de traitement de texte dans plusieurs langues officielles de l'Union européenne, l'organisation de réunions, ainsi que toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du groupe.

DV\883672FR.doc

En outre, pour répondre aux besoins organisationnels, l'assistant doit également avoir de l'expérience dans les activités liées aux ressources humaines. Ces activités nécessitent en particulier une bonne connaissance des procédures de sélection et de recrutement.

Le poste d'assistant au sein de l'Unité des Ressources Humaines du groupe PPE demande une grande disponibilité (fréquence élevée des réunions, horaire de travail irrégulier), de la flexibilité, un esprit critique, une approche méthodique, une discrétion et une confidentialité absolues, une capacité d'adaptation à des charges de travail variables ainsi qu'une aptitude au travail en équipe dans un environnement international. Les candidats aptes à ce poste doivent, entre autres, être en mesure de comprendre des problèmes très variés, de s'adapter rapidement à des situations changeantes et de communiquer de manière efficace.

### III. CONDITIONS D'ADMISSION

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui remplissent les conditions suivantes **à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures**:

#### A. CONDITIONS GÉNÉRALES

Au titre de l'article 12, paragraphe 2, du Régime applicable aux Autres Agents des Communautés européennes (RAA), les candidats doivent:

- être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir des droits civiques;
- se trouver en situation régulière au regard des obligations imposées par les lois en matière militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de ces fonctions.

#### B. CONDITIONS PARTICULIÈRES

##### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

a) Les candidats **doivent avoir**:

- i) un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme, ou
- ii) un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée d'au moins trois ans à temps plein. Une expérience dans une institution de l'Union européenne sera considérée comme un atout.

Seront également prises en compte, au titre de l'expérience professionnelle, à concurrence de la moitié de leur durée mais sans que cela puisse représenter au total plus d'un an:

- les périodes, dûment attestées, de formation spécialisée sur le terrain ou de formation professionnelle acquise après le diplôme visé au point 1 a) et
- les périodes de formation supplémentaires sanctionnées par une qualification au moins équivalente à celle prévue au point 1 a).

En cas de cumul d'une formation spécialisée sur le terrain ou d'une formation professionnelle telle que visée au point a) tirets 1 et 2 et d'une période d'activité professionnelle, le Comité de Sélection ne tiendra compte que de la période d'activité professionnelle et

b) Les candidats **doivent avoir** en outre une expérience professionnelle d'au moins un an dans un domaine ayant trait aux ressources humaines.

##### 2. Connaissances linguistiques

Pour le poste en question, les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'anglais et du français.

La connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne sera prise en considération.

### **3. Pièces justificatives requises**

Il est nécessaire de mentionner en détail sur l'acte de candidature les qualifications et l'expérience professionnelle, ainsi que les connaissances linguistiques, et d'y ajouter des pièces justificatives. Les candidats sont priés de joindre une copie de ces documents en anglais, français ou allemand.

L'expérience professionnelle décrite au point III.B.1 doit être justifiée par une ou plusieurs pièces justificatives parmi celles figurant ci-dessous à titre indicatif:

- contrats ou certificats de travail, lettres ou attestations d'engagement, indiquant la nature exacte de l'activité exercée, ainsi que la date à laquelle l'expérience professionnelle a débuté et, le cas échéant, a pris fin;
- au cas où l'activité professionnelle serait toujours en cours, le contrat initial et la dernière fiche de salaire permettant de prouver la durée de l'activité;
- des preuves d'une activité en tant qu'indépendant (par exemple déclarations d'impôts, formulaires de TVA, registre du commerce, sécurité sociale, factures...).

Si les qualifications et les diplômes ne prouvent pas assez clairement les connaissances linguistiques dont les candidats prétendent disposer, il convient de joindre des pièces justificatives à l'acte de candidature. Si les candidats ne disposent pas de tels documents, ils sont alors tenus d'expliquer clairement, sur un document séparé, comment ils ont acquis ces connaissances.

Un curriculum vitæ ne constitue pas une pièce justificative.

### **IV. ADMISSION À LA PROCÉDURE DE SÉLECTION ET AUX ÉPREUVES**

La procédure de sélection sera organisée sur la base de qualifications et d'épreuves.

1. L'Autorité Habilitée à Conclure les Contrats dressera une liste des candidats qui auront déposé leur candidature en respectant les consignes et avant la date de clôture, et qui remplissent les conditions générales exposées au point III.A.

2. En conséquence, les candidats qui:

- ne remplissent pas les conditions générales d'admission et/ou
- qui ont déposé leur candidature après la date de clôture (le cachet de la poste ou le bordereau de livraison d'un service de courrier privé faisant foi);
- qui n'ont pas transmis leur acte de candidature par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier privé (voir le point IX.3);
- qui n'ont pas signé leur acte de candidature;
- qui n'ont pas utilisé ou dûment complété l'acte de candidature officiel;
- qui n'ont pas joint une copie des pièces justificatives requises en anglais, français ou allemand,

seront automatiquement éliminés.

Les candidats seront informés après la date limite de dépôt des candidatures du rejet éventuel de leur candidature pour l'une des raisons mentionnées ci-dessus.

3. Le Comité de sélection examinera les candidatures, dressera la liste des candidats remplissant les conditions spécifiques prévues au point III.B et sélectionnera, sur la base des critères établis préalablement, les **15 candidats** dont les qualifications et les périodes d'expérience professionnelle dûment attestées sont les plus adaptées aux tâches qui devront être effectuées, telles qu'elles sont décrites au point II.

Il prendra sa décision en fonction des informations figurant dans l'acte de candidature et dans les pièces justificatives.

Les candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admission décrites au point III.B ou qui n'ont pas justifié leurs compétences à l'aide de pièces justificatives dans le délai imparti seront éliminés à ce stade.

4. Les candidats recevront une lettre personnelle les informant de la décision du Comité de sélection concernant leur admission aux épreuves.

5. Veuillez noter que le Comité de sélection peut annuler sa décision de vous laisser participer au concours si, à quelque moment que ce soit de la procédure de sélection, il constate que:

- vous ne remplissez pas une ou plusieurs des conditions générales, particulières ou spécifiques permettant d'accéder à ladite procédure

ou

- les compétences décrites dans l'acte de candidature ne sont pas prouvées à l'aide des pièces justificatives adéquates ou qu'elles s'avèrent inexactes.

## V. CONVOCATION AUX ÉPREUVES

Les convocations aux épreuves seront envoyées par courrier ordinaire (non recommandé). Les candidats sont tenus d'avertir le secrétariat du Comité de sélection de tout changement de leurs coordonnées et/ou de leur adresse (voir le point IX.4). Le groupe PPE ne peut être tenu responsable des retards éventuels du courrier ou de toute défaillance dans sa distribution imputable aux services postaux nationaux. Il ne sera pas possible aux candidats de participer aux épreuves à une autre date que celle indiquée dans la convocation.

## VI. ÉPREUVES

Le Comité de sélection peut décider de disqualifier tout candidat dont le comportement entrave le bon déroulement des épreuves.

### A. ÉPREUVES ÉCRITES

Trois épreuves différentes seront organisées.

Les épreuves 1, 2 et 3 se dérouleront soit en anglais soit en français, selon le choix effectué par le candidat.

#### Nature, durée et notation des épreuves

1. L'épreuve consiste en une série de questions à choix multiples en vue d'évaluer les connaissances du candidat sur l'Union européenne, ses institutions et politiques ainsi que son environnement culturel et social, en anglais ou en français.

Durée de l'épreuve: 30 minutes

Notation: de 0 à 20 points

Les candidats qui obtiendront une note inférieure à 10 seront éliminés.

2. Épreuve sur ordinateur destinée à évaluer les aptitudes professionnelles des candidats: créer un document comportant un tableau, sur la base d'instructions données en anglais ou en français.

Durée de l'épreuve: 45 minutes

Notation: de 0 à 20 points

Les candidats qui obtiendront une note inférieure à 10 seront éliminés.

### 3. Épreuve linguistique en anglais ou en français

Durée de l'épreuve: 30 minutes

Notation: de 0 à 20 points

Les candidats qui obtiendront une note inférieure à 10 seront éliminés.

#### **Important**

Les épreuves se dérouleront dans l'ordre susmentionné.

Seuls les candidats qui auront obtenu un minimum de 30 points pour l'ensemble des épreuves écrites et qui auront obtenu la note minimale pour chacune des épreuves seront admis aux épreuves orales.

## **B. ÉPREUVES ORALES**

### **Nature, durée et notation des épreuves**

1. Entretien avec le Comité de sélection afin d'évaluer le niveau de formation du candidat et ses connaissances générales, notamment concernant les affaires européennes, le Parlement européen, le groupe PPE, le Statut des fonctionnaires et le RAA, ainsi que sa capacité à s'exprimer, et afin de déterminer s'il possède les compétences de la catégorie AST requises au sein du secrétariat du groupe PPE, telles qu'elles sont décrites au point II du présent avis de recrutement, et compte tenu de toutes les informations contenues dans l'acte de candidature du candidat.

Durée de l'épreuve: 20 minutes

Notation: de 0 à 30 points

Les candidats qui obtiendront une note inférieure à 15 seront éliminés.

2. Conversation avec le Comité de sélection afin d'évaluer la connaissance des langues mentionnées dans l'acte de candidature.

Durée de l'épreuve: 10 minutes

Notation: de 0 à 10 points

Les candidats qui obtiendront une note inférieure à 5 seront éliminés.

## **VII. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

Le Comité de sélection établira une liste des candidats retenus parmi ceux qui auront obtenu au moins 60 % des points pour l'ensemble des épreuves (écrites et orales) et qui auront obtenu la note minimale requise pour chacune d'entre elles. Les candidats seront classés par ordre de mérite.

## **VIII. CONDITIONS D'ENGAGEMENT**

1. Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude pourront être engagés en fonction des besoins du groupe PPE.

2. La liste d'aptitude aura une validité initiale de deux ans. Cette période pourra être prolongée. Le cas échéant, les candidats retenus en seront dûment informés.

3. Le recrutement s'effectuera au grade AST 1.

## IX. CANDIDATURES

1. L'acte de candidature doit être dûment complété dans l'une des langues suivantes: allemand, anglais, ou français. Il est disponible dans ces langues sur le site internet du groupe parlementaire PPE (<http://www.eppgroup.eu/home/en/job/job.asp>) et, sur demande, auprès de l'Unité des Ressources Humaines du secrétariat du groupe (adresse courriel: [epp-recruitment@europarl.europa.eu](mailto:epp-recruitment@europarl.europa.eu)).

Le candidat doit compléter et signer l'acte de candidature et le joindre aux photocopies des pièces justificatives visant à prouver qu'il remplit les conditions particulières permettant d'accéder à la procédure de sélection (voir le point III.B), afin de permettre au Comité de sélection de vérifier les compétences mentionnées dans l'acte. Le candidat qui ne respecterait pas ces consignes s'expose à être disqualifié.

Chaque page des documents justificatifs photocopiés doit être numérotée. Toutes les pièces justificatives jointes à l'acte de candidature doivent être reprises sur une table des matières indiquant une description de chaque document et le(s) numéro(s) de page correspondant(s). **Les candidats sont priés de ne PAS agraffer les documents.**

Il convient de rappeler que, conformément au point III.B.1., les candidats dont les qualifications ou les diplômes sont rédigés dans une langue autre que l'anglais, le français ou l'allemand sont tenus de joindre une copie d'une traduction non officielle dans l'une de ces langues.

Les documents joints à l'acte de candidature ne seront pas restitués au candidat.

2. Les candidats présentant un handicap physique sont tenus de préciser sur un document séparé, joint à l'acte de candidature, les détails relatifs à tout aménagement qu'ils estiment nécessaire en vue de leur permettre de passer les différentes épreuves, et de joindre les pièces justificatives relatives à ce handicap.

3. L'acte de candidature et les photocopies des pièces justificatives doivent obligatoirement être expédiés par envoi recommandé avec accusé de réception(1), pour le **16 décembre 2011 au plus tard** (le cachet de la poste ou le bordereau de livraison d'un service de courrier privé faisant foi) à l'adresse suivante:

**GROUPE PPE**  
**Unité des Ressources Humaines - Recrutement**  
**Avis de recrutement n° PPE/AST/2011/18**  
**PARLEMENT EUROPÉEN**  
**ASP 1 H 265**  
**Rue Wiertz, 60**  
**B-1047 BRUXELLES**

4. Tout courrier relatif à une candidature doit comporter le numéro de la procédure de sélection et doit être envoyé uniquement à l'adresse susmentionnée en anglais, français ou allemand.

Tout courrier relatif à la procédure de sélection, incluant les invitations aux épreuves, sera envoyé à l'adresse indiquée par le candidat sur l'acte de candidature(2). Cette adresse sera considérée comme le lieu de départ du candidat pour se rendre aux épreuves.

Il incombe au candidat d'informer par écrit et en temps utile le secrétariat du Comité de sélection, à l'adresse susmentionnée, de toute modification de ses données personnelles et/ou de tout changement d'adresse.

Toute communication urgente de la part des candidats doit être transmise au secrétariat du Comité de sélection par fax (numéro de fax: + 32 2 283 10 50) ou par courriel (adresse courriel: [epp-recruitment@europarl.europa.eu](mailto:epp-recruitment@europarl.europa.eu)). Les candidats sont priés de **NE PAS TÉLÉPHONER**.

5. Les candidats présélectionnés qui se verront proposer un emploi seront tenus de produire, en temps utile, les diplômes et certificats de travail originaux pour vérification.

\* \* \*

-----  
*(1) Tout envoi via un service de courrier privé équivaut à un courrier recommandé. Le cas échéant, la date mentionnée sur le bordereau de livraison sera considérée comme la date du courrier.*

*(2)- Si, pour des raisons spécifiques et exceptionnelles, un candidat demande que le courrier relatif à la procédure de sélection soit envoyé à une adresse autre que celle de son lieu de résidence, il est prié de joindre un document séparé mentionnant les raisons complètes et détaillées de sa demande. De telles déclarations seront traitées en toute confidentialité.*