



Groupe du Parti Populaire Européen (Démocrates-chrétiens) au Parlement européen

AVIS DE RECRUTEMENT PPE/AD/2011/20

Poste: **ADMINISTRATEUR (F/M)**

Agent temporaire de langue finnoise pour le Service de Presse (grade AD 5)

I. INTRODUCTION

Le groupe du Parti Populaire Européen (Démocrates-chrétiens) au Parlement européen a décidé d'ouvrir une procédure afin de pourvoir un poste d'administrateur, en qualité d'agent temporaire de langue finnoise, pour son secrétariat à Bruxelles. (Service de Presse)

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 sessions plénières.

Calendrier indicatif de la procédure de sélection

- | | |
|---|--------------|
| - Épreuves écrites: | février 2012 |
| - Épreuves orales: | mars 2012 |
| - Établissement de la liste d'aptitude: | avril 2012 |

Recommandations

Avant de compléter l'acte de candidature, veuillez lire attentivement l'avis de vacance. Il fournit des informations précises sur les conditions à remplir, la manière de remplir l'acte de candidature en anglais, en français ou en allemand, et la procédure de sélection elle-même.

En aucun cas les candidats ne doivent s'adresser au Comité de sélection de leur propre initiative, que cela concerne directement ou indirectement 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 de la messagerie privée faisant foi).

II. NATURE DES FONCTIONS

L'administrateur exerce une fonction supranationale au sein du secrétariat du groupe parlementaire du PPE et assiste l'ensemble des membres dudit groupe dans l'exercice de fonctions qui, dans le contexte de l'organisation du service de presse du groupe, couvrent principalement des activités d'information et de communication, en particulier les activités de communication du groupe PPE vis-à-vis des médias finlandais, ainsi que d'autres activités, notamment le suivi des travaux législatifs des commissions parlementaires, la rédaction de publications, l'organisation et le suivi des réunions ainsi que toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du groupe.

Ces fonctions nécessitent une bonne connaissance de l'Union européenne, de ses institutions et politiques, des systèmes politiques en place au sein de l'Union européenne et en particulier une très bonne connaissance du système politique finlandais. Une expérience professionnelle dans le domaine de la presse constitue un atout.

Le poste d'administrateur au secrétariat du groupe PPE suppose par ailleurs une grande disponibilité (par exemple réunions très fréquentes, horaire de travail irrégulier), de la flexibilité, une capacité de jugement, une approche méthodique, une capacité d'adaptation aux fluctuations de la charge de travail ainsi que l'aptitude à travailler en équipe dans un environnement international. Les candidats doivent entre autres être en mesure d'appréhender des problèmes de grande portée, de réagir rapidement à l'évolution des situations et de communiquer avec efficacité.

Les fonctions requièrent aussi l'emploi des outils informatiques ainsi que des compétences en matière de secrétariat.

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, les candidats doivent:

- être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir des droits civiques;
- se trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui leur sont applicables 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 disposer d'au moins un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'une durée d'au moins trois ans sanctionné par un diplôme, et**

b) Les candidats **doivent également posséder une expérience professionnelle de niveau universitaire de deux ans**, acquise après l'obtention de leur diplôme conformément au point 1.a, de niveau équivalent à celui des fonctions décrites à la section II (nature des fonctions).

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 b) 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

2. Connaissances linguistiques

Les candidats doivent posséder une connaissance approfondie du finnois.

Pour ce poste, il est également nécessaire de disposer d'une très bonne connaissance de l'anglais, ainsi que d'une bonne connaissance 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 en anglais, français ou allemand de ces documents.

L'expérience professionnelle telle que décrite au point III.B.1 doit être justifiée par une ou plusieurs pièces justificatives parmi celles qui sont reprises 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 cette activité,
- des preuves d'une activité en tant qu'indépendant (par exemple déclaration d'impôts, des formulaires ayant trait à la TVA, registre de 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 vitae 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 de la messagerie privée faisant foi);
- qui n'ont pas transmis leur acte de candidature par courrier recommandé avec accusé de réception, ou par courrier privé (voir 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 10 candidats dont les qualifications et les périodes d'expérience professionnelle dûment attestées sont les plus adaptées aux tâches qui devront être effectuées, ainsi que décrites au point II «Description des fonctions».

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

Les candidats qui ne remplissent pas les conditions conduisant à l'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 la procédure de sélection;
- ou
- si les compétences décrites dans l'acte de candidature ne sont pas prouvées à l'aide des pièces justificatives adéquates ou si 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 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.

VI. ÉPREUVES

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

A. ÉPREUVES ÉCRITES

Quatre épreuves différentes seront organisées:
Les épreuves 1, 2 et 3 se dérouleront en anglais. L'épreuve 4 devra être faite en français.

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

Durée de l'épreuve: 20 minutes

Notation: 0 à 10 points

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

2. Rédaction sur un sujet choisi par le Comité de sélection relatif à un domaine ayant trait à l'Union européenne, en vue d'évaluer le niveau de connaissances du candidat, ainsi que ses capacités rédactionnelles (max. 500 mots), en anglais

Durée de l'épreuve: 45 minutes

Notation: 0 à 20 points

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

3. Épreuve pratique, sur la base d'une série de documents de 20 pages maximum, distribués aux candidats. L'objectif de cette épreuve est d'évaluer l'aptitude des candidats à analyser et à résumer un sujet (max. 500 mots), ainsi que leur capacité à travailler à partir d'un ensemble de documents, en anglais

Durée de l'épreuve: 60 minutes

Notation: 0 à 20 points

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

4. Épreuve linguistique basée sur un résumé, en français. Cette épreuve permet de vérifier la connaissance d'une seconde langue.

Durée de l'épreuve: 30 minutes

Notation: 0 à 10 points

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

Important:

Les épreuves seront notées 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 l'éducation et les connaissances générales, notamment concernant les affaires européennes, du candidat et sa capacité à s'exprimer, et afin de déterminer si il ou elle possède l'aptitude à exercer des fonctions de catégorie AD au sein du secrétariat du groupe PPE, telles que décrites au point II du présent avis de recrutement, tenant compte de toutes les informations mentionnées sur l'acte de candidature du candidat.

Durée de l'épreuve: 20 minutes

Notation: 0 à 30 points

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

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

Durée de l'épreuve: 10 minutes

Notation: 0 à 10 points

Les candidats qui obtiennent 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 ont obtenu au moins 60 % des points pour l'ensemble des épreuves (écrites et orales), et qui ont 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, dans un premier temps, de deux années. Sa validité peut être prolongée. Le cas échéant, les candidats inscrits en seront dûment informés.

3. L'engagement s'effectuera au grade AD 5.

IX. CANDIDATURES

1. L'acte de candidature doit être dûment complété **dans l'une des langues suivantes: anglais, français ou allemand**. 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 du Service des Ressources Humaines du secrétariat du groupe (adresse courriel: epp-recruitment@europarl.europa.eu).

Le candidat doit remplir et signer l'acte de candidature et le joindre aux photocopies des pièces justificatives visant à prouver qu'il/elle remplit les conditions spéciales permettant d'accéder à la procédure de sélection (voir point III B), afin de permettre au Comité de sélection de vérifier les compétences mentionnées sur l'acte de candidature. Si le candidat ne respecte pas ces consignes, il/elle peut être disqualifié(e).

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, accompagnées d'une description de chaque document ainsi que du/des 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.A., 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.

Le candidat ne récupérera pas les documents joints à l'acte de candidature.

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 toute disposition qu'ils estiment nécessaire en vue de les aider à passer les différentes épreuves et à joindre les pièces justificatives relatives à cet handicap.

3. L'acte de candidature et les photocopies des pièces justificatives doivent être envoyés par recommandé avec accusé de réception (1) **le 16 décembre 2011 au plus tard** (le cachet de la poste ou le bordereau de livraison de la messagerie privée faisant foi) à l'adresse suivante:

**Groupe PPE
Service des Ressources Humaines - Recrutement
AVIS DE RECRUTEMENT N° PPE/AD/2011/20
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 (2) indiquée par le candidat sur l'acte de candidature. Cette adresse sera considérée comme le lieu de départ du candidat pour se rendre aux épreuves.

Il incombe au candidat d'informer le secrétariat du Comité de sélection par écrit à l'adresse susmentionnée, en temps utile, de toute modification des données personnelles et/ou de leur 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). Les candidats sont priés de ne **PAS TÉLÉPHONER**.

5. Les candidats présélectionnés qui décrochent un emploi sont 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 bon 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.