

# Spécialiste en matière d'appui administratif et d'appui de projet

Unité: divers

Référence: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature au poste d'agent contractuel susmentionné au Centre européen de prévention et de contrôle des maladies (ECDC).

## Description du poste

L'ECDC prévoit de recruter trois personnes pour le poste vacant susmentionné. L'ECDC a également pour objectif d'établir une liste de réserve, qui pourra être utilisée dans le cadre d'éventuels futurs avis de vacance dans ce domaine.

Le titulaire du poste interviendra en appui à un projet financé par une subvention, au sein de l'ECDC, et sera chargé de réaliser des tâches dans un ou plusieurs des domaines suivants:

### Appui à la gestion de projet

- Assurer la gestion administrative quotidienne du projet, y compris la rédaction de notes, de comptes rendus, de la correspondance et du suivi nécessaire;
- assurer le suivi du projet et des activités qui s'y rattachent, y compris la compilation et l'examen des paramètres du projet;
- développer et maintenir des bases de données relatives au projet, élaborer et mettre à jour des rapports relatifs au projet;
- concevoir et organiser des réunions de coordination du projet, des événements, préparer des présentations à l'appui des besoins du projet;
- travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire/l'équipe du projet, ainsi qu'avec les fonctions d'appui centralisées du Centre, afin d'identifier et de résoudre les problèmes liés au projet;
- contribuer à élaborer, à mettre en œuvre et à suivre les activités de communication et de visibilité liées au projet.

## **Organisation de voyages d'affaires et d'événements**

- Contribuer à l'organisation de réunions, d'ateliers et d'événements physiques, en ligne, virtuels et hybrides, conformément aux procédures de l'ECDC;
- collaborer avec les prestataires de l'ECDC à la fourniture de services liés aux événements (par exemple, location de locaux, restauration, sécurité, modalités d'hébergement et de voyage, etc.);
- fournir un appui financier et administratif en matière de gestion des événements, en particulier planification, préparation, organisation et suivi des événements, y compris services destinés au personnel de l'ECDC et modalités de voyage et d'hébergement à l'hôtel applicables aux délégués participant aux réunions;
- organiser et suivre les flux de travail, les lignes directrices et les règles en matière de modalités de voyage, d'organisation de réunions et de remboursements;
- gérer les demandes de déplacement, les ordres de mission et les demandes de remboursements liées aux voyages;
- vérifier les factures et l'enregistrement des informations financières et relatives aux voyages dans les systèmes de suivi de l'ECDC.

## **Appui administratif général** pour tous les domaines susmentionnés

- Assurer des tâches d'appui en matière d'administration financière (par exemple, suivre l'exécution budgétaire);
- assurer des tâches d'appui administratif en matière de passation de marchés publics et de gestion des contrats (par exemple, aider à compléter des documents liés à la passation de marchés sur la base de modèles, gérer la correspondance avec les contractants et suivre la mise en œuvre des différentes procédures de passation de marchés et commandes passées dans le cadre de contrats existants);
- assurer des tâches d'appui en matière d'organisation d'événements et de réunions;
- communiquer, coopérer et assurer la liaison avec diverses parties prenantes internes et externes;
- développer des bases de données et en assurer la maintenance, élaborer des rapports et en assurer la mise à jour;
- effectuer une série de tâches administratives, en particulier classement, archivage, enregistrement de documents, maintenance de bases de données, etc.;
- fournir des orientations et un appui en matière de flux de travail et de procédures, conformément aux procédures de l'ECDC;
- exécuter, sur demande, toute autre tâche en rapport avec son domaine d'activité.

# Qualifications et expérience requises

## A. Exigences formelles

Pour être éligible, tout candidat doit satisfaire à un ensemble d'exigences formelles. Ces exigences sont les suivantes:

- posséder un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme, ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle pertinente de 3 années<sup>1</sup>;
- posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues, dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions<sup>2</sup>;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, de Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir pleinement de ses droits civiques<sup>3</sup>;
- avoir rempli toutes les obligations requises par la législation applicable en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées; et
- être physiquement apte à remplir les fonctions liées au poste.

## B. Critères de sélection

En ce qui concerne les compétences requises pour ce poste, nous avons identifié des **critères essentiels** en matière d'expérience ou de connaissances professionnelles et de caractéristiques personnelles ou d'aptitudes relationnelles.

### Expérience et connaissances professionnelles:

- expérience professionnelle d'au moins trois ans (après l'obtention du diplôme) acquise dans des postes liés aux attributions indiquées dans la description du poste;
- expérience et connaissances professionnelles avérées dans au moins un des domaines suivants: appui à la gestion de projet, organisation de voyages d'affaires et d'événements;
- expérience professionnelle concernant des tâches d'appui en matière de passation de marchés publics, de gestion des contrats, de budgets et/ou de statistiques;
- expérience du travail dans un environnement multiculturel;
- excellente maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et expérience de la maintenance de bases de données;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

---

1 Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou qui ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération.

2 Les candidats dont la langue maternelle n'est pas une langue officielle de l'UE, ou dont la langue maternelle est l'anglais, doivent justifier de leur niveau dans une deuxième langue en fournissant un certificat (niveau B1 ou plus).

3 Avant sa nomination, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de casier judiciaire vierge provenant des fichiers de police.

## Caractéristiques personnelles/aptitudes relationnelles:

- excellente aptitude au travail en équipe et excellente capacité à travailler de manière indépendante;
- solides compétences interpersonnelles et aptitude à communiquer avec des interlocuteurs à tous les niveaux de l'organisation ainsi qu'avec des partenaires extérieurs;
- approche axée sur le service fortement développée;
- grand sens du tact et de la discrétion;
- sens élevé des responsabilités, capacité à fournir des résultats et à prêter attention aux détails;
- très bonnes capacités d'organisation, aptitude à hiérarchiser les tâches et à traiter de nombreuses questions en même temps.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection pourra appliquer des exigences plus strictes que les critères de sélection susmentionnés.

## Égalité des chances

L'ECDC pratique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et encourage les candidatures de tous les candidats qui satisfont aux critères d'admissibilité et de sélection, sans distinction fondée sur l'âge, la race, les convictions politiques, philosophiques ou religieuses, le genre ou l'orientation sexuelle et indépendamment d'un handicap.

## Nomination et conditions d'emploi

Le titulaire du poste sera nommé à partir d'une liste restreinte proposée à la directrice par le comité de sélection. Le présent avis de vacance sert de base à l'élaboration de la proposition du comité de sélection. Les candidats seront invités à passer des épreuves écrites. Ils doivent noter que la proposition peut être rendue publique et que l'inscription sur la liste restreinte ne constitue pas une garantie de recrutement. La liste restreinte des candidats sera établie à l'issue d'un processus de sélection ouvert.

Le candidat retenu sera recruté en tant qu'agent contractuel, conformément à l'article 3 *bis* du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour une période limitée de quatre ans, en fonction du financement de projet applicable. Le contrat peut être renouvelé en fonction du financement du projet. Le candidat sera recruté dans le **groupe de fonctions III**.

Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'achever avec succès une période de stage d'une durée de neuf mois, conformément au statut des fonctionnaires de l'UE applicable à tous les nouveaux agents.

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez vous référer au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, disponible à l'adresse suivante:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Le lieu d'affectation sera Stockholm, où le Centre exerce ses activités.

## Liste de réserve

Une liste de réserve peut être établie et utilisée pour le recrutement, en cas de vacances de postes similaires. Cette liste sera valable jusqu'au 31 décembre de l'année de la date limite de dépôt des candidatures et sa validité pourra être prorogée.

## Procédure de candidature

**Si vous souhaitez postuler, veuillez envoyer une candidature complète à l'adresse [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), en indiquant clairement la référence de l'avis de vacance et votre nom de famille en objet de votre courrier électronique.**

**Pour que votre candidature soit valable, vous devez compléter toutes les sections requises du formulaire de candidature, qui doit être transmis au format Word ou PDF, de préférence en anglais<sup>4</sup>. Toute candidature incomplète sera considérée comme non valable.**

**Le formulaire de candidature de l'ECDC et un guide à l'intention des candidats sur la procédure de recrutement et de sélection de l'ECDC sont disponibles sur notre site web, à l'adresse suivante:**

**<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>**

La date limite fixée pour le dépôt des candidatures, ainsi que des informations complémentaires sur l'état d'avancement de la présente procédure de sélection et des informations importantes relatives à la procédure de recrutement, sont disponibles sur notre site web et accessibles via le lien fourni ci-dessus.

En raison du nombre important de candidatures reçues, seuls les candidats invités à des entretiens seront informés de leur sélection.

---

<sup>4</sup> Le présent avis de vacance a été traduit dans toutes les langues officielles de l'UE à partir de l'original anglais. La langue de travail du Centre étant généralement l'anglais, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.