

Gestionnaire des processus de surveillance

Unité: Fonctions de santé publique

Référence: ECDC/FGIV/2023/PHF-SPM

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 une personne dans le cadre de l'avis de vacance 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 travaillera sous l'autorité du chef du groupe «Systèmes de surveillance».

Il sera notamment chargé des tâches suivantes:

- coordonner le processus de surveillance de l'ECDC, notamment la mise à jour des protocoles de surveillance, de la liste des variables et des règles de validation, du calendrier des appels de données et de la production des résultats de la surveillance de routine;
- coordonner le processus de réception, d'enregistrement, d'évaluation, de tri et de traitement des demandes de données de surveillance des maladies infectieuses émanant d'organisations externes, ainsi que le processus de réponse à ces demandes;
- examiner et actualiser les procédures liées à l'accès aux données avec les parties prenantes concernées;
- tenir et mettre à jour les formulaires et les documents justificatifs concernant les demandes d'accès aux données;
- assurer, en temps utile, une communication précise et de qualité avec toutes les parties internes et externes impliquées dans les demandes d'accès aux données et leur apporter une aide;
- former les parties prenantes internes aux procédures d'accès aux données de tiers;

- définir et mettre en œuvre un solide système d'enregistrement des demandes d'accès aux données et élaborer des rapports comportant des statistiques de base, régulièrement et sur demande;
- apporter son concours à l'introduction et à l'amélioration d'outils en vue de soutenir les activités d'accès aux données, tels que les flux de travail électroniques;
- élaborer et tenir à jour les procédures de normalisation d'autres processus de surveillance récurrents, le cas échéant;
- exécuter, sur demande, toute autre tâche en rapport avec son domaine d'activité.

Qualifications et expérience requises

A. Exigences formelles

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

- posséder un niveau d'éducation correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins, sanctionné par un diplôme¹;
- 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 fonctions²;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, de Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir pleinement de ses droits civiques³;
- 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 conditions requises pour prétendre à ce poste, nous avons déterminé des **critères essentiels** en matière d'expérience et de connaissances professionnelles et de caractéristiques personnelles ou de compétences interpersonnelles.

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 de l'élaboration, de l'organisation et de la surveillance des processus de travail, ainsi que de la rédaction de procédures opérationnelles ou d'instructions de travail afin de garantir une fourniture de services optimale;
- expérience de la fourniture d'un support de qualité aux clients;

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.

- expérience de la formation de parties prenantes;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- grand souci du service;
- capacité à traiter diverses demandes simultanément, en faisant preuve d'une excellente aptitude à gérer les tâches et à les classer en fonction des priorités;
- capacité à résoudre les problèmes, tout en étant minutieux et bien organisé;
- excellentes compétences de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, en vue de fréquentes interactions avec des demandeurs externes et des partenaires internationaux;
- solides compétences interpersonnelles et aptitude à travailler efficacement dans une équipe pluridisciplinaire;
- capacité à s'adapter et à se former sur le lieu de travail.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection est susceptible d'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'une procédure de sélection ouverte.

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 de cinq ans renouvelable. Le candidat sera recruté dans le **groupe de fonctions IV**.

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/EN/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

Pour postuler à cet avis de vacance, veuillez créer/vous connecter à votre compte via le système de recrutement électronique de l'ECDC, remplir toutes les sections requises dans le dossier de candidature et soumettre celle-ci. **L'ECDC n'accepte pas les candidatures soumises par courrier électronique, par courrier ou par tout autre moyen.**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée à la date indiquée dans la version anglaise de l'avis de vacance. Nous vous conseillons de soumettre votre candidature bien avant la date limite au cas où vous rencontreriez des problèmes techniques et/ou si le site web était encombré. L'ECDC n'acceptera aucune candidature après la date limite. Une fois que vous aurez soumis votre candidature, vous recevrez un message électronique automatique en confirmant la réception. Assurez-vous que l'adresse électronique indiquée dans votre formulaire de candidature est valable et veillez à consulter régulièrement votre messagerie.

Vous trouverez un guide de l'utilisateur du recrutement en ligne et un guide sur le processus de recrutement et de sélection de l'ECDC sur notre site web:

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

En raison du volume important de candidatures que nous recevrons, seuls les candidats invités à des entretiens seront informés de leur sélection.

La traduction⁴ du présent avis de vacance dans toutes les langues de l'UE est disponible à l'adresse suivante:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Bien que le présent avis de vacance ait été traduit dans toutes les langues officielles de l'UE à partir de son original anglais, la langue de travail quotidienne au sein du Centre est généralement l'anglais. L'ECDC préfère donc recevoir les candidatures en anglais.