

Responsable du groupe «Missions et réunions»

Unité: services de la gestion des ressources

Référence: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature au poste d'agent temporaire 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 groupe «Missions et réunions» fournit des services dotés d'une valeur ajoutée en matière de gestion d'événements et de déplacements professionnels pour le personnel de l'ECDC (missions), qui permettent à l'ECDC de travailler efficacement avec ses partenaires afin d'accomplir son mandat. Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité du chef de la section «Services administratifs». Il sera notamment chargé des tâches suivantes:

- diriger, planifier, organiser et gérer le travail de l'équipe;
- coordonner les prévisions, la planification et l'exécution des déplacements professionnels et des réunions de l'ECDC, des plans annuels et pluriannuels et des budgets connexes, ainsi que l'établissement de rapports sur ces sujets;
- fournir un soutien opérationnel et des conseils relatifs aux procédures aux unités et au personnel de l'ECDC concernant la gestion des événements et des déplacements professionnels;
- élaborer, réviser et mettre en œuvre les procédures, lignes directrices et instructions de travail pertinentes de l'ECDC conformément aux règles et réglementations de l'UE;
- travailler de manière proactive et régulière avec les unités de l'ECDC afin de garantir que les objectifs opérationnels sont atteints de manière efficace;
- contribuer à la préparation et à l'exécution des budgets afférents aux missions et aux réunions, y compris au suivi et au report des budgets pertinents entre différents exercices budgétaires; effectuer des vérifications financières sur les transactions telles que les paiements et les engagements budgétaires;
- agir en tant que responsable des applications et systèmes informatiques pertinents afin de maintenir et de développer l'efficacité et l'efficacités des opérations;

- contribuer à la bonne réputation de l'ECDC par une gestion, une organisation, des remboursements et un suivi orientés vers la clientèle, efficaces et professionnels des déplacements et événements;
- conclure et assurer la gestion des contrats pertinents avec les fournisseurs et les partenaires;
- contribuer à l'amélioration des services du groupe par des actions d'amélioration continue, notamment en dialoguant avec les parties prenantes internes et externes et en se tenant au fait des innovations dans le secteur;
- réexaminer en permanence le modèle et les processus des services liés aux événements et aux déplacements, ainsi que la structure du groupe afin de garantir une fourniture de services renforcée;
- gérer la passation de marchés de services afin de garantir la continuité des activités en vue de mettre en œuvre les programmes de l'ECDC applicables aux missions et aux réunions, en collaboration avec la section «Marchés publics»;
- fournir des rapports de gestion afin de contrôler la satisfaction des parties prenantes, le respect des dispositions applicables en la matière et les performances financières, ainsi que d'autres indicateurs nécessaires afin de favoriser une amélioration continue;
- participer à d'autres activités de l'ECDC dans son domaine de compétences, en fonction des besoins.

Qualifications et expériences 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'études correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme¹;
- posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne 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.

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 (B1 ou plus).

De plus, afin de pouvoir prétendre à une promotion dans le cadre d'un exercice de promotion annuel, les membres du personnel doivent posséder une connaissance pratique d'une troisième langue de l'UE, conformément au statut et à ses modalités d'exécution.

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

B. Critères de sélection

En ce qui concerne les conditions requises pour prétendre à ce poste, nous avons défini des critères essentiels en matière d'expérience professionnelle et de caractéristiques personnelles ou compétences interpersonnelles. Ces critères sont les suivants:

Expérience et connaissances professionnelles:

- au moins 5 ans d'expérience professionnelle (après l'obtention du diplôme), dont au moins 3 ans d'expérience acquise dans des fonctions en rapport avec la description de poste;
- expérience professionnelle et opérationnelle avérée dans le domaine de l'organisation de déplacements et d'événements professionnels, notamment, de préférence, en ce qui concerne la gestion financière, les marchés publics, la gestion de contrats, les activités d'amélioration continue (liées à l'élaboration ou à la mise en œuvre de stratégies) et la coopération avec les fournisseurs pertinents;
- expérience avérée en matière de gestion et d'encadrement d'une équipe;
- expérience dans la planification et l'organisation d'événements;
- expérience en matière de gestion des clients internes et externes et/ou des parties prenantes;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- excellentes compétences en matière de services à la clientèle et approche axée sur les services extrêmement développée;
- excellentes aptitudes en matière de communication;
- aptitude à encourager l'esprit d'initiative, à motiver et à diriger d'autres personnes;
- excellentes aptitudes en matière de planification, de coordination, de définition des priorités et d'organisation;
- capacités avérées de résolution de problèmes, sens aigu de l'initiative, de l'innovation et de la responsabilité.

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'un processus de sélection ouvert.

Le candidat retenu sera recruté en tant qu'agent temporaire, conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour une période de cinq ans renouvelable. La nomination aura lieu au grade **AD 5**.

Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'achever avec succès une période de stage 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.