

# Responsable de la coordination et de l'évaluation de la passation de marchés/des subventions

Unité: Services de la gestion des ressources  
Référence: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

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 deux personnes dans le cadre de l'avis de vacance susmentionné. Il vise aussi à 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 «Passation de marchés».

Il sera notamment chargé des tâches suivantes:

- aider le groupe «Passation de marchés» à garantir que les procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions de l'ECDC sont conformes, et respectent le règlement financier et les procédures internes pertinentes de l'ECDC;
- organiser des procédures d'appel d'offres et d'octroi de subventions conformément au règlement financier et aux procédures internes pertinentes de l'ECDC;
- organiser des sollicitations en vertu des contrats-cadres existants et assurer leur mise en œuvre;
- apporter son concours aux activités relatives aux contrats: rédaction et révision des modèles de contrats, numérisation, envoi et réception de contrats, d'accords ou d'avenants;
- organiser, le cas échéant, des ouvertures d'offres ou des nominations au sein des comités d'ouverture et d'évaluation des offres, et participer aux réunions des comités d'ouverture et d'évaluation des offres;
- effectuer un contrôle administratif des offres ou candidatures reçues; vérifier la conformité de la proposition financière et des documents administratifs, y compris de la capacité financière;
- aider à préparer les dossiers de passation de marchés en vue des audits;

- apporter un soutien administratif (diffusion, copie, numérisation, classement, enregistrement et archivage des contrats, etc., et préparation de la correspondance à l'intention des contractants);
- fournir un soutien aux activités de passation de marchés et d'octroi de subventions, notamment en apportant son concours aux dispositions administratives requises pour les appels d'offres ou les appels à propositions, les évaluations, les adjudications et les notifications, et en rédigeant des projets de contrats, d'accords et d'avenants sur la base des modèles de l'ECDC;
- soutenir le chef du groupe dans la poursuite du développement des procédures, des manuels et des flux de travail relatifs à la passation de marchés du Centre, afin d'accroître leur efficacité et leur efficience;
- aider le chef du groupe à coordonner les tâches du personnel de soutien chargé de la passation de marchés au sein du groupe;
- accomplir toute autre tâche requise en rapport avec son domaine d'activité.

## 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'éducation correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins sanctionné par un diplôme<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'Union européenne, de l'Islande, de la Norvège ou du Liechtenstein;
- jouir de ses droits civiques sans restriction<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 défini des **critères essentiels** en matière d'expérience ou de connaissances professionnelles et de caractéristiques personnelles ou de compétences interpersonnelles.

#### Expérience et connaissances professionnelles:

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).

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

- expérience professionnelle d'au moins trois ans (après l'obtention du diplôme), acquise dans des fonctions en rapport avec la description du poste;
- expérience avérée en matière de marchés publics (incluant de préférence la gestion de subventions) dans un contexte européen ou multinational (ONU, OCDE, Banque mondiale, etc.);
- expérience avérée en matière de gestion de contrats, incluant la rédaction et la négociation des contrats;
- capacité d'analyse, d'interprétation et de mise en œuvre des règles et réglementations applicables;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- excellentes compétences interpersonnelles, incluant l'aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel en tant que membre d'une équipe;
- grand souci du service et approche orientée vers le client;
- haut niveau d'engagement, de flexibilité, de responsabilité et d'intégrité, et capacité à s'adapter à l'évolution des besoins opérationnels;
- forte capacité à travailler sous pression, en assumant des tâches multiples et en respectant des délais serrés;
- bonnes compétences analytiques et numériques, grand sens du détail et aptitude à maintenir des normes élevées de précision.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection peut appliquer des exigences plus strictes aux critères de sélection susmentionnés.

## Égalité des chances

Le Centre 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 de tout 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 de 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 d'essai 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 des Communautés européennes, 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 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 prolongée.

## 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 ainsi que votre nom de famille en objet de votre courrier électronique.**

**Pour que votre candidature soit recevable, vous devez remplir toutes les sections requises du formulaire de candidature, qui doit être soumis 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 est disponible 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 est la date indiquée dans la version anglaise de l'avis de vacance. 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. Étant donné que l'anglais est la langue généralement utilisée par l'Agence dans ses activités quotidiennes, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.