

Spécialiste des ressources humaines

Unité: services de la gestion des ressources

Référence: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

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 pour l'avis de vacance susmentionné, l'une dans le domaine de la formation et du développement et l'autre dans le domaine des services des ressources humaines (comprenant des tâches liées à l'administration et au recrutement du personnel). Il 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 relèvera de la section «Ressources humaines» et sera chargé d'accomplir des tâches dans un ou plusieurs des domaines suivants des ressources humaines:

Administration du personnel

- gérer les droits individuels du personnel, y compris les salaires et allocations, ainsi que les contrats de travail, les procédures liées à l'entrée en fonctions du personnel, aux périodes d'essai, aux renouvellements de contrats, et les formalités de fin de service;
- gérer les procédures liées aux conditions de travail du personnel, à la gestion du temps, aux congés et aux absences et participer au bon déroulement de celles-ci;
- participer au bon déroulement du processus d'intégration du personnel en donnant des conseils et des informations sur des aspects importants (y compris l'intégration à l'ECDC et l'installation).

Recrutement et sélection

- coordonner des procédures de sélection en gérant toutes les étapes administratives, les documents et la communication avec les candidats;
- agir en qualité de secrétaire du comité de sélection;
- conseiller et assister le comité de sélection pendant toutes les étapes de la procédure de recrutement.

Santé et bien-être des employés

- coordonner des activités en rapport avec la santé et le bien-être du personnel au travail, telles que celles relatives à l'ergonomie, aux vaccinations saisonnières, aux campagnes de promotion de la santé;
- gérer l'organisation des examens médicaux annuels et d'embauche ainsi que les procédures y afférentes;
- coopérer avec des prestataires externes de services dans le domaine de la santé et du bien-être du personnel.

Apprentissage et développement

- soutenir la conception d'interventions en faveur de l'apprentissage et l'acquisition de solutions d'apprentissage de différentes manières et sous différents formats: formations en présentiel/hybrides, cours en ligne, etc. sur la base de la stratégie du Centre, de la bibliothèque de compétences, des exigences de l'unité du Centre;
- déployer et administrer des activités d'apprentissage dans différents contextes d'apprentissage, en présentiel, en mode hybride ou en ligne; gérer des systèmes de gestion de l'apprentissage, pour l'inscription, l'établissement de rapports et l'évaluation des activités d'apprentissage; promouvoir les activités d'apprentissage au moyen de canaux de communication internes, de l'intranet, de bulletins d'information, etc.;
- soutenir le développement de contenus pour la production de cours d'apprentissage en ligne et de matériel pédagogique.
-

Soutien général en matière de RH, applicable à tous les domaines susmentionnés

- donner des conseils au personnel et aux chefs et les assister en matière de RH en général et s'agissant de l'un ou plusieurs des domaines susmentionnés en particulier;
- participer à l'examen des politiques, procédures, orientations et instructions de travail existantes ainsi qu'à l'élaboration de politiques, procédures, orientations et instructions de travail nouvelles dans le domaine des RH pertinent et contribuer au développement de systèmes de gestion des RH;
- interpréter et appliquer des règles et règlements et conseiller, en conséquence, les collègues, le personnel et les chefs, y compris par la rédaction de notes d'information et de contenu pour l'intranet;
- communiquer régulièrement des statistiques ad hoc liées au personnel à l'encadrement et à des organes externes, tels que la Commission européenne;
- réaliser une gamme de tâches administratives dans le domaine des RH (y compris le classement, l'archivage et l'enregistrement de documents, la tenue à jour de bases de données, etc.);
- exécuter, le cas échéant, 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'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 années¹;
- 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;
- avoir la nationalité 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 et connaissances professionnelles:

- expérience professionnelle d'au moins trois ans après l'obtention du diplôme, acquise dans des fonctions en rapport avec la description du poste;
- expérience professionnelle et connaissances avérées dans au moins deux des domaines suivants: administration du personnel, recrutement et sélection, apprentissage et développement, gestion des performances ou santé et bien-être des employés;
- capacité d'analyse, d'interprétation et de mise en œuvre des règles et réglementations en matière de RH;
- expérience avérée en matière de traitement de questions confidentielles et sensibles;
- excellente maîtrise de Microsoft Office et expérience du travail avec les outils/bases de données et l'analyse des ressources humaines;

- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- solides compétences interpersonnelles et aptitude à communiquer avec des interlocuteurs à tous les niveaux de l'organisation ainsi qu'avec des partenaires extérieurs;

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.

- très grande discrétion et respect de la confidentialité;
- excellente aptitude au travail en équipe;
- approche axée sur le service très bien développée;
- sens élevé des responsabilités, capacité à fournir des résultats et à prêter attention aux détails;
- forte capacité à travailler sous la pression et avec des délais serrés;
- excellentes compétences de planification et d'organisation;

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'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. Le contrat pourra être renouvelé. 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 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 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 recevons, seuls les candidats invités à des entretiens seront informés de leur sélection.