

## AVIS DE VACANCE

# Chef de la section «Ressources humaines» / Chef d'unité adjoint de l'unité «Services de gestion des ressources»

Unité: «Services de gestion des ressources»

Référence: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

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.

L'ECDC recherche un chef de la section «Ressources humaines» hautement motivé, qualifié et expérimenté. Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité du chef de l'unité «Services de gestion des ressources» et en qualité d'adjoint de ce dernier.

La section «Ressources humaines» promeut un environnement de travail favorable et inclusif qui attire, développe et motive une main-d'œuvre multiculturelle et hautement professionnelle en fournissant des services de très grande qualité fondés sur des conseils spécialisés et une communication compétente avec le personnel et la direction de l'ECDC.

L'ECDC souhaite recruter une personne ayant une attitude positive, solidaire et constructive, des qualités de leader, une expérience de la collaboration avec des parties intéressées internes et externes, ainsi que de la gestion des ressources financières et humaines, capable de travailler avec aisance dans le respect des règles et des procédures et habituée à travailler au niveau de l'encadrement intermédiaire.

Le titulaire du poste sera chargé des tâches suivantes:

- planifier, organiser et gérer les activités de gestion des ressources humaines (GRH) du Centre, en veillant au déploiement optimal des ressources et à la bonne gestion financière dans son domaine de responsabilité;
- gérer directement le personnel de la section et administrer la préparation et la mise en œuvre du plan de travail annuel et pluriannuel et du budget de la section, conformément à la stratégie et aux objectifs de l'ECDC;

- agir en tant que chef d'unité adjoint et contribuer à la coordination des travaux de l'unité, à l'élaboration et à la mise en œuvre de sa stratégie (notamment par la collaboration, la révision et la réorganisation des processus, et par la gestion de la qualité);
- servir de référent de haut niveau pour le Centre en ce qui concerne les questions de GRH, y compris en fournissant des orientations, des conseils stratégiques et un soutien à l'encadrement (par exemple, le directeur, les chefs d'unité et le conseil d'administration), ainsi qu'au personnel;
- élaborer, mettre en œuvre et gérer des stratégies, des politiques, des processus et des procédures de gestion des ressources humaines et veiller au respect du cadre juridique de l'UE (statut du personnel de l'UE et modalités d'application, règles de protection des données, etc.) dans les domaines suivants: recrutement et sélection; gestion des performances; apprentissage et développement; bien-être du personnel; diversité et inclusion; gestion des salaires et des droits individuels; conditions de travail, conditions d'emploi et administration du personnel;
- promouvoir des stratégies et des processus innovants en matière de RH (par exemple, dans le domaine du développement des talents, de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, de l'utilisation de l'IA dans les ressources humaines), afin de garantir un fonctionnement efficace de l'organisation;
- définir les besoins et superviser le développement des systèmes informatiques de la section, en s'alignant sur la stratégie globale du Centre relative aux systèmes de pilotage et de soutien intégrés et en tenant compte de la stratégie numérique de la Commission européenne en matière de RH;
- gérer les procédures d'appel d'offres et l'administration des contrats de service relatifs aux activités de la section, et coordonner et superviser les contractants externes;
- élaborer les rapports de gestion de la section, en fournissant à un large public (par exemple, le directeur, les chefs d'unité, le conseil d'administration) des analyses permettant de prendre des décisions fondées sur l'analyse des données;
- assurer la liaison avec le comité du personnel et faciliter le dialogue social sur la GRH et les questions relatives au personnel;
- promouvoir une atmosphère de travail positive, proactive, respectueuse et saine au sein de l'ECDC, en garantissant une culture d'excellence, de diversité et de responsabilisation du personnel;
- représenter la section et l'ECDC lors des réunions internes et externes qui relèvent de la compétence de la section;
- assurer la liaison et maintenir les relations avec d'autres institutions et agences de l'Union sur des questions liées aux ressources humaines (par exemple, la Commission européenne, la Cour des comptes, d'autres agences, y compris par l'intermédiaire du réseau des agences de l'UE);
- effectuer d'autres tâches et assumer d'autres responsabilités qui peuvent lui être confiées et contribuer à d'autres activités de l'ECDC, au besoin, dans son domaine d'expertise;
- contribuer, au besoin, et dans son domaine de compétence, à d'autres activités de l'ECDC.

# Qualifications et expériences requises

## 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 correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins<sup>1</sup>;
- posséder au moins 12 ans d'expérience professionnelle (acquise après l'obtention du diplôme)<sup>2</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>3</sup>;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, de Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir pleinement de ses droits civiques<sup>4</sup>;
- avoir satisfait à 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 ses fonctions.

## 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 professionnelle et de caractéristiques personnelles ou compétences interpersonnelles. Ces critères sont les suivants:

### Expérience et connaissances professionnelles:

- au moins cinq années d'expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines, acquise dans des fonctions en rapport avec la description de poste et dans un contexte multiculturel;
- expérience avérée dans l'exercice de fonctions de conseil à l'encadrement supérieur;
- expérience avérée dans la définition et la mise en œuvre de stratégies et de politiques en matière de ressources humaines ainsi que dans l'interprétation et l'application de la législation, des règles et de la réglementation en matière d'emploi;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Le service militaire obligatoire est toujours pris en compte.

<sup>3</sup> 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 applicable et à ses modalités d'exécution.

<sup>4</sup> Avant sa nomination, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de casier judiciaire vierge provenant des fichiers de police.

- expérience avérée dans la gestion financière, le contrôle et la supervision de l'exécution budgétaire des dépenses liées au personnel;
- au moins cinq années d'expérience dans l'exercice de responsabilités relevant de l'encadrement intermédiaire, y compris la capacité d'établir de bonnes relations/des réseaux de travail, de diriger et de motiver le personnel et d'améliorer les performances professionnelles;
- excellent niveau d'anglais à l'écrit et à l'oral.

### Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- excellentes compétences managériales, notamment en matière de coaching et de gestion des performances;
- excellentes compétences en matière d'orientation vers le service, de communication, de négociation et de gestion des conflits;
- niveau élevé d'intégrité, et grand sens de la discrétion et de la confidentialité;
- niveau élevé de résilience dans des situations difficiles et capacité de s'adapter rapidement aux incertitudes et aux changements;
- vision stratégique et aptitude à communiquer cette vision;
- solides compétences organisationnelles, approche structurée des tâches, capacité d'établir des priorités et aptitude avérée à prendre des décisions.

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'éligibilité 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.

Les femmes sont actuellement sous-représentées aux postes d'encadrement. Nous encourageons dès lors vivement les candidatures féminines.

## 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 10**.

Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'effectuer avec succès une période d'essai 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 un compte ou 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 celui-ci. **L'ECDC n'accepte pas les candidatures présentées 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 portant sur le 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 reçues, seuls les candidats invités à des entretiens seront informés de leur sélection.

La traduction<sup>5</sup> 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>

---

<sup>5</sup> 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.