

Chef de la section «Services juridiques et passation de marchés»

Unité: Services de la gestion des ressources

Référence: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

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 pour le poste vacant susmentionné. L'ECDC vise également à établir une liste de réserve.

En tant que chef de la section «Services juridiques et passation de marchés», le titulaire du poste apportera un soutien à l'organisation en assurant une fourniture rapide, efficace et efficiente de conseils juridiques ainsi que de services de passation de marchés avec une approche tournée vers le client. Le titulaire du poste assurera également le rôle de délégué à la protection des données du Centre.

Le titulaire du poste rendra compte au chef de l'unité «Services de la gestion des ressources».

En tant que chef(fe) de section, il/elle sera notamment chargé(e) des tâches suivantes:

- élaborer les stratégies de la section ainsi que des plans de travail annuels et pluriannuels conformes aux objectifs de l'ECDC;
- être un moteur de l'évaluation continue, de la normalisation et de l'amélioration des plans de travail (notamment des plans de passation de marchés), des processus, des procédures, des méthodes de travail (par exemple, des modèles et des lignes directrices) et des outils (notamment de gestion électronique des tâches) pour permettre à l'ECDC de répondre efficacement à des objectifs et des priorités en évolution constante;
- mettre en œuvre le plan de travail et les objectifs de la section par une gestion efficace des ressources humaines et financières;
- diriger et encadrer deux équipes de professionnels du droit et de spécialistes de la passation de marchés, mais aussi assurer l'encadrement du personnel du groupe «Services juridiques» et du chef du groupe «Passation de marchés»;

- créer des plans de formation, mettre en œuvre ces formations ainsi que d'autres activités du Centre visant à sensibiliser aux questions relevant de la responsabilité de la section, telles que la passation de marchés, la déontologie et la prévention de la fraude;
- collaborer avec des organismes d'audit/de contrôle internes et externes;
- assurer une assurance qualité appropriée pour tous les produits des groupes «Services juridiques et passation de marchés» (ce qui inclut la coordination et la hiérarchisation des demandes de passation de marchés prévues et ad hoc émanant des multiples parties prenantes internes et externes et la présidence du comité des marchés, des contrats et des subventions).

Dans ses fonctions consultatives en matière de services juridiques et de passation de marchés, il/elle sera notamment chargé(e) des tâches suivantes:

- agir en tant que partenaire juridique et commercial en fournissant des conseils juridiques sur des questions administratives, stratégiques et opérationnelles avec une démarche fortement orientée vers le client et la recherche de solutions (notamment dans les domaines des conflits d'intérêts, de la propriété intellectuelle, des procédures de gouvernance, du droit européen en rapport avec la mission du Centre, de la passation de marchés, des contrats et des subventions, du statut du personnel de l'UE et de la déontologie);
- apporter un soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre de lignes directrices, de règles et de procédures internes;
- gérer, surveiller et fournir des orientations et un soutien proactifs sur tous les aspects des questions juridiques existantes et émergentes et des risques associés;
- fournir des conseils juridiques, une assistance dans les affaires contentieuses aux niveaux administratif et judiciaire et donner des conseils sur les questions susceptibles de donner lieu à un litige (ce qui inclut la gestion de l'externalisation des conseils juridiques à des prestataires de services juridiques externes, le cas échéant);
- traiter les demandes particulièrement sensibles/complexes d'accès du public aux documents de l'ECDC, après traitement conjoint avec le responsable concerné;
- fournir une analyse, des conseils et un soutien au sein de l'ECDC sur les questions liées à la passation de marchés, avec une approche pratique orientée vers la résolution des problèmes;
- développer et maintenir de solides relations au sein de l'organisation et avoir une compréhension des activités du Centre, de ses objectifs, de ses priorités et des produits/services dans ses différents domaines d'opération;
- être l'interface avec d'autres services juridiques de l'UE et participer au réseau de conseillers juridiques des agences de l'UE;
- assumer le rôle de «responsable des questions d'éthique» et promouvoir et défendre les normes éthiques les plus exigeantes au sein de l'ECDC, en encourageant les employés à se comporter avec intégrité et en favorisant un environnement dans lequel les comportements éthiques sont respectés et soutenus.

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'étude 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'étude 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 moins¹;
- posséder au moins neuf ans d'expérience professionnelle² (après l'obtention du diplôme);
- 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 fonctions³;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, de la Norvège, de l'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir pleinement de ses droits civiques⁴;
- 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 professionnelle et de caractéristiques personnelles ou compétences interpersonnelles. Ces expériences, caractéristiques et compétences sont les suivantes:

Expérience et connaissances professionnelles:

- au moins cinq ans d'expérience professionnelle acquise dans des fonctions en rapport avec la description du poste, y compris une expérience professionnelle avérée dans un service, une unité ou une équipe juridique d'un organe ou d'une institution de l'UE, d'une organisation internationale ou d'un service public national;
- diplôme universitaire en droit;
- connaissance avérée du droit administratif de l'UE et du cadre juridique lié au fonctionnement d'un organe de l'UE/d'une organisation internationale, en particulier dans des domaines tels que, entre autres, le règlement des litiges, la gestion des contrats, les recours juridiques, le statut des fonctionnaires de l'UE et le règlement financier de l'UE ou équivalent, l'accès du public aux documents, la protection des données;
- expérience avérée de la fourniture de conseils juridiques au personnel d'encadrement, et de la rédaction de politiques, de procédures et d'avis juridiques de manière claire et concise et aptitudes éprouvées dans la formulation de solutions pratiques pour l'entreprise;

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 Le service militaire obligatoire est toujours pris en considération.

³ 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.

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

- expérience dans la gestion du risque juridique;
- expérience avérée en gestion d'équipe;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- bonne capacité de jugement combinée à un niveau d'intégrité et de confidentialité élevé;
- approche élaborée orientée vers la recherche de solutions et la résolution des problèmes, démarche orientée vers le client et méthode de travail proactive;
- excellentes compétences de communication et capacité à décrire des questions juridiques compliquées à des non-experts de manière complète et axée sur le service;
- excellente capacité à établir et à maintenir des relations de travail productives et coopératives à tous les niveaux d'une organisation, et excellentes compétences en matière de négociation et de résolution des conflits;
- excellente capacité à diriger, motiver, coordonner et gérer le travail et les responsabilités d'une équipe et à améliorer les performances du travail pour obtenir les résultats attendus;
- capacité à établir des priorités et à organiser le travail de manière efficace et à travailler sous la pression et avec des délais serrés.

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'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 au directeur 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 ou la candidate retenu(e) sera recruté(e) 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. Le recrutement aura lieu au grade **AD 8**.

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/FR/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

Si vous souhaitez postuler, veuillez envoyer une candidature complète à l'adresse Recruitment@ecdc.europa.eu, en indiquant clairement la référence de l'avis de vacance et votre nom de famille en objet de votre courrier électronique.

Pour que votre candidature soit valable, vous devez compléter toutes les sections requises du formulaire de candidature, qui doit être transmis au format Word ou PDF, de préférence en anglais⁵. 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 de dépôt des candidatures est fixée à la date indiquée dans l'avis de vacance en anglais. 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.

⁵ 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.