

Responsable du soutien au bureau de projets

Unité: Bureau de la directrice

Référence: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

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 une personne pour le poste vacant susmentionné. Il vise aussi à établir une liste de réserve, qui pourra être utilisée en cas de future vacance dans ce domaine.

Au sein de l'ECDC, le responsable du soutien au bureau de projets exécute des tâches liées à la coordination et au soutien de la gestion de projets, planifiées et exécutées par le bureau exécutif. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le responsable de la gestion de projets au sein du bureau exécutif.

Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité du chef du bureau exécutif.

Il/elle sera notamment chargé(e) des tâches suivantes:

- suivi des projets et établissement des rapports y afférents, ce qui inclut les tâches suivantes:
 - veiller à ce que les projets de l'ECDC suivent la méthodologie de gestion de projets de l'ECDC;
 - définir des indicateurs de projet et des indicateurs connexes;
 - recueillir, analyser et réaliser la représentation graphique des indicateurs de projet recueillis;
 - établir des rapports sur les indicateurs de projet à l'intention de la direction.
- coordination du portefeuille de projets, ce qui inclut les tâches suivantes:
 - planifier et coordonner les réunions de l'unité concernant le portefeuille de projets;
 - préparer les supports pour les réunions de l'unité concernant le portefeuille de projets, ce qui inclut la collecte et l'analyse de données, les présentations et les procès-verbaux des réunions;

- améliorer de façon continue le format et le contenu des réunions de l'unité concernant le portefeuille de projets.
- participation à l'adaptation et à l'amélioration de la méthodologie de gestion de projets de l'ECDC, y compris la gouvernance et les processus des projets;
- participation à la conception, au développement et à la maintenance des outils/fonctionnalités de gestion de projets d'entreprise;
- soutien pratique aux chefs de projets dans le cadre de la planification des projets, de la gestion des risques et des problèmes, du suivi et de l'établissement de rapports ainsi que de la définition des enseignements tirés, entre autres tâches relatives aux projets;
- participation à la planification et à la mise en œuvre de l'offre de formation à la gestion de projets de l'ECDC;
- contribution à la rédaction et à l'actualisation du catalogue des services du bureau de projets;
- maintien d'une collaboration étroite avec d'autres services pertinents au sein du bureau exécutif (par exemple, gestion de la qualité, performance organisationnelle, contrôle interne, gouvernance d'entreprise);
- contribution à la planification annuelle des travaux du bureau exécutif et à la bonne mise en œuvre des activités prévues;
- accomplir toute autre tâche requise en rapport avec son domaine d'activité.

Qualifications et expérience requises

A. Exigences formelles

Pour être éligible, 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 diplôme¹;
- 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;
- 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 ses fonctions.

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.

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 professionnelle d'au moins trois années, après l'obtention du diplôme, acquise dans des fonctions en rapport avec la description du poste, de préférence dans un environnement multiculturel;
- connaissance approfondie d'au moins un des principaux outils et méthodologies de gestion de projets (tels que PMBoK du Project Management Institute, PRINCE 2, PM² de la Commission européenne);
- expérience avérée de la gestion et de la coordination de portefeuilles de projets, y compris du suivi, de l'analyse et de l'établissement de rapports;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- esprit tourné vers le service et la qualité;
- aptitude à travailler dans un esprit de collaboration, à établir de solides relations de travail et à atteindre des résultats grâce à une coopération efficace;
- fort sens des responsabilités, grande précision et sens élevé du détail;
- solides compétences analytiques et de résolution de problèmes;
- excellentes aptitudes d'organisation et de planification et capacité à travailler sous pression.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection peut 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 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 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

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 remplir toutes les sections requises du formulaire de candidature, qui doit être transmis au format Word ou PDF, de préférence en anglais⁴. 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 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.

⁴ 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.