

Expert principal en gestion des connaissances

Unité: Surveillance et soutien à la réponse

Référence: ECDC/AD/2019/SRS-PEKM

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

Le titulaire du poste rendra compte au chef du groupe «Services relatifs aux données de surveillance», avec qui il travaillera de concert afin de coordonner et de développer les activités du Centre liées à la gestion des connaissances.

Il sera notamment chargé des tâches suivantes:

- coordonner et continuer à développer les activités de gestion des connaissances de l'organisation en se fondant sur le cadre existant en matière de gestion de l'information, conformément à l'objectif stratégique de l'ECDC de renforcer l'excellence scientifique afin d'éclairer les politiques et la pratique en matière de santé publique;
- élaborer des politiques, des procédures et des normes internes relatives aux activités de gestion des connaissances et veiller à ce qu'elles favorisent le partage d'informations et la diffusion des connaissances dans l'ensemble de l'organisation;
- diriger et mener à bien l'amélioration des outils et systèmes de gestion des connaissances et de l'information sous-tendant les activités de l'ECDC (par exemple, serveur de terminologie, recherche d'entreprises) et de gestion des métadonnées associées, de gestion des données de référence (terminologie) et de gestion des données principales;
- mettre en place un cadre relatif à la «veille des connaissances», en assurant une évaluation continue des nouvelles connaissances susceptibles d'être essentielles à la réalisation des objectifs stratégiques de l'ECDC (par exemple, soutenir les projets dans le domaine de la santé en ligne);
- contribuer aux travaux du comité de l'architecture d'entreprise de l'ECDC et du comité de pilotage de la gouvernance de l'information, en étroite coopération avec l'architecte d'entreprise, le responsable de la gouvernance de l'information, l'architecte du contenu et l'architecte des données;

- établir et entretenir des liens avec les homologues de la gestion des connaissances au sein d'autres organisations pertinentes pour l'ECDC (par exemple, la Commission européenne et les agences de l'UE);
- coordonner les activités de formation dans le domaine de compétence pertinent et fournir un soutien aux utilisateurs en matière d'outils et de processus liés à la gestion des connaissances et de l'information;
- il pourra être amené à coordonner et superviser le travail de petites équipes/consultants;
- contribuer aux activités visant à garantir la conformité des bases de données et des répertoires d'informations entre les différents systèmes, y compris prodiguer des conseils sur l'utilisation de protocoles et de normes d'échange de données (informatique et santé publique) et élaborer des procédures de contrôle de la qualité;
- contribuer à la gestion de la sécurité de l'information (stratégie, politique, normes, procédures et contrôles) et à la gestion du cycle de vie des informations;
- contribuer à la planification et à la mise en œuvre du plan de travail annuel et à l'exécution du budget ainsi que, le cas échéant, à d'autres activités de l'ECDC relevant de son domaine de compétence.

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 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 moins¹;
- posséder au moins 9 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;

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 compte.

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 des fonctionnaires 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.

- avoir rempli toutes les obligations requises par la législation nationale 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 expériences, caractéristiques et compétences sont les suivantes:

Expérience et connaissances professionnelles:

- au moins cinq années d'expérience professionnelle acquise dans des fonctions en rapport avec la description du poste;
- diplôme universitaire avec une orientation analytique, telle que l'informatique, la science de l'information, les technologies de l'information ou un domaine connexe;
- excellentes connaissances dans le domaine de la gestion des connaissances, notamment les taxonomies, dictionnaires et glossaires (tels que ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC), et des pratiques en matière de gestion de l'information (gestion des données de référence, gestion des métadonnées et gestion des données principales);
- expérience en matière de mise en place et de maintenance de cadres de gestion de l'information sous-tendant des systèmes de gestion de contenus et des services d'informations, y compris les stratégies, les politiques, les procédures, les normes, la formation des utilisateurs finaux (créer, organiser et mettre à disposition) et la gestion de la qualité;
- expérience de la gestion de petites équipes ou de la coordination d'activités entre organisations; expérience en matière de gestion de projets;
- expérience en matière de création et de rétention des connaissances résultant d'activités de gestion des données et des informations;
- connaissance générale des structures de bases de données (y compris les entrepôts de données), des systèmes de gestion de contenus, des systèmes de gestion des documents;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- sens de la qualité et du service, et attention portée aux résultats;
- excellentes capacités d'analyse, capacité à analyser les problèmes ou les informations de manière systématique et approfondie, à traduire les objectifs stratégiques en plans opérationnels et les résultats techniques en solutions d'entreprise;
- excellentes compétences en matière de communication écrite et orale;
- aptitude à créer un environnement de travail collaboratif, à motiver et diriger d'autres personnes.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection pourra appliquer des exigences plus strictes concernant les critères de sélection susmentionnés ou prendre en considération un ou plusieurs des atouts énumérés.

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 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 peuvent être 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 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 8**.

Il convient d'attirer l'attention des candidats sur le fait que tous les nouveaux agents doivent achever avec succès une période de stage, conformément au statut applicable aux agents de l'UE.

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:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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 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>

⁵ Le présent avis de vacance a été traduit dans toutes les langues officielles de l'UE à partir de l'original anglais. La langue de ses activités quotidiennes étant généralement l'anglais, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.

La date limite fixée pour le dépôt des candidatures, ainsi que des informations complémentaires sur l'état d'avancement de cette 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.