

## Assistant administratif

Unité: divers

Référence: ECDC/AST/2022/VAR-AA

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 deux personnes pour le poste vacant susmentionné. L'ECDC souhaite également établir une liste de réserve, qui pourra être utilisée dans le cadre d'éventuels futurs avis de vacance dans ce domaine.

Le/la titulaire du poste sera notamment chargé(e) des tâches suivantes:

- apporter un soutien général en réceptionnant les communications entrantes destinées à chaque unité et répondre aux questions et aux demandes de renseignements et de documents, avec un niveau élevé de service, de tact, de discrétion et confidentialité;
- organiser et coordonner les rendez-vous et les réunions internes;
- apporter un soutien aux membres du personnel de l'unité en ce qui concerne l'organisation des voyages d'affaires;
- contribuer à l'organisation de réunions de grande ampleur avec des participants extérieurs et fournir un soutien administratif de haut niveau aux réunions, y compris la préparation de documents financiers;
- rédiger et finaliser la correspondance et tout autre type de document, ainsi que les procès-verbaux lors des réunions;
- assurer la gestion des documents papier et électroniques (listes de contacts, publipostage, dactylographie, photocopies, numérisation, classement et archivage);
- fournir des services administratifs en interne aux membres du personnel de l'unité;
- soutenir les processus et flux de travail de l'unité et contribuer au développement et à l'amélioration des processus;
- contribuer au travail d'équipe au sein de l'unité et entre unités et favoriser la coordination efficace des activités;

- exécuter, sur demande, toute autre tâche 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:

- un niveau d'enseignement supérieur d'au moins trois ans sanctionné par un diplôme<sup>1</sup>, ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans<sup>2</sup>;
- posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne 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 de ses droits civiques sans restriction<sup>4</sup>;
- 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 critères sont les suivants:

#### Expérience et connaissances professionnelles:

- expérience professionnelle d'au moins quatre ans (après l'obtention du diplôme) acquise dans des postes liés aux attributions indiquées dans la description du poste;
- expérience avérée dans une fonction de soutien administratif au sein d'un environnement de travail multiculturel;
- expérience avérée dans la participation à l'organisation de réunions, y compris des réunions de grande ampleur avec de nombreux participants extérieurs;
- expérience avérée en matière de développement et d'amélioration de processus administratifs internes;
- excellente connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point et Outlook).
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

---

<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> 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.

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

## Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- niveau élevé de discrétion et capacité à traiter des affaires confidentielles;
- grande précision et sens prononcé du détail;
- excellente aptitude à communiquer avec des personnes à tous les niveaux et à travailler en équipe;
- sens élevé des responsabilités, esprit d'initiative et aptitude à coordonner des processus administratifs;
- esprit résolument tourné vers le service et capacité d'adaptation à des besoins organisationnels évolutifs;
- souci de la qualité et capacité à fournir un excellent support administratif, même sous la pression.

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.

## 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 comité de sélection fondera son évaluation des candidats sur les conditions prévues dans le présent avis de vacance pour établir la liste à l'attention du directeur. 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. La nomination aura lieu au grade **AST/SC 1**.

Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'achever 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/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 un formulaire de candidature dûment complété à l'adresse [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), en indiquant clairement la référence de l'avis de vacance et votre nom de famille en objet du 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 anglais<sup>5</sup>. 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 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.

---

<sup>5</sup> 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 travail du Centre étant généralement l'anglais, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.