

Assistant administratif

Unité: Bureau du directeur

Référence: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

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 travaillera sous l'autorité du chef de l'unité «Affaires générales».

Il sera notamment chargé des tâches suivantes:

- rédiger et coordonner la correspondance du directeur ainsi que d'autres documents;
- préparer les déplacements professionnels du directeur, y compris le programme, l'itinéraire et les documents justificatifs;
- aider à la préparation des manifestations externes et internes, y compris en établissant la documentation financière;
- organiser et coordonner les rendez-vous et les réunions internes;
- soutenir les processus et flux de travail de l'unité et contribuer au développement et à l'amélioration des processus;
- exécuter, sur demande, toute autre tâche en rapport avec son domaine d'activité.

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:

- un niveau d'enseignement supérieur d'au moins trois ans sanctionné par un diplôme¹, 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 ans²;
- 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 fonctions³;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, de Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir de ses droits civiques sans restriction⁴;
- avoir rempli toutes les obligations requises par la loi concernant le 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 de la correspondance administrative;
- expérience avérée dans une fonction de soutien administratif au sein d'un environnement de travail multiculturel;
- expérience avérée de la participation à l'organisation de réunions, y compris de réunions incluant des 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.

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 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 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.

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 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 peuvent être invités à passer des épreuves écrites. Leur attention est attirée sur le fait que la proposition peut être rendue publique et que l'inscription sur la liste restreinte ne saurait être assimilée à 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.

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 des recrutements ultérieurs, dans l'éventualité de vacances de poste 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 prolongée.

Procédure de candidature

Si vous souhaitez postuler, veuillez envoyer un formulaire de candidature dûment complété à l'adresse 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 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 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 volume 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.