

## Responsable de la gestion des programmes des services administratifs

Unité: Services de la gestion des ressources

Référence: ECDC/AST/2021/RMS-CSPMO

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 a également pour objectif d'établir une liste de réserve, qui pourra être utilisée dans le cadre d'éventuels futurs avis de vacance dans ce domaine.

Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité du chef de la section «Services administratifs».

Il sera notamment chargé des tâches suivantes:

- aider à la gestion et à la mise en œuvre des programmes et projets opérationnels des services administratifs;
- veiller à ce que des procédures de marchés publics soient menées en temps utile pour les produits et services concernés, notamment rédiger la documentation des procédures de marchés liées en particulier, mais pas exclusivement, à la gestion des installations;
- aider les services administratifs à gérer les changements et à améliorer les procédures opérationnelles, y compris assurer la coordination de la communication interne et externe;
- fournir un soutien administratif dans le cadre de l'élaboration et du suivi du programme de travail et des activités annuels;
- coordonner, planifier et soutenir les activités de passation de marchés ainsi que la gestion des contrats;
- aider à la préparation et à la mise en œuvre des budgets, y compris assurer le suivi budgétaire et le suivi financier;
- accomplir toute autre tâche en rapport avec son domaine d'activité, sur demande.

# 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'enseignement supérieur d'au moins trois ans sanctionné par un diplôme<sup>1</sup>, suivi d'une expérience professionnelle d'au moins six ans<sup>2</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 neuf ans;
- 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 fonctions<sup>3</sup>;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, de la Norvège, de l'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir pleinement de ses droits civiques<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 défini 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 trois ans (après l'obtention du diplôme) acquise à des postes liés aux attributions indiquées dans la description du poste;
- expérience professionnelle avérée dans l'administration, la gestion de projets et la coordination et le suivi des activités;
- expérience avérée de la gestion budgétaire, des marchés publics et de la gestion de contrats;
- 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 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.

## Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- être capable de travailler de manière constructive dans des situations parfois inattendues en faisant preuve d'assurance et de respect et en adoptant une approche axée sur le service;
- coopérer et travailler avec confiance au sein d'un groupe et contribuer à la réalisation des objectifs communs;
- communiquer efficacement, écouter activement et être capable de créer des réseaux;
- être apte à se concentrer sur des éléments essentiels dans des contextes complexes et à coordonner des activités multiples afin d'atteindre des objectifs communs;
- avoir un sens avéré des affaires et être capable de se tenir au fait des tendances du secteur.

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 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'un processus de sélection ouvert.

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. Le recrutement se fera au grade **AST 4**.

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](mailto: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 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. 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.