

## Chef de la section «Gestion des informations et des connaissances»

Unité: Méthodes et normes scientifiques

Référence: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

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 responsable scientifique.

Il/elle sera notamment chargé(e) des domaines suivants:

- gérer la section «Gestion des informations et des connaissances» en mettant en place une équipe solide orientée sur le service et la culture de l'apprentissage, et en transmettant régulièrement des observations techniques et des commentaires sur les performances aux membres de l'équipe;
- proposer, maintenir et mettre à jour, si nécessaire, le cadre de gestion des connaissances de l'ECDC; assurer la conformité du cadre de gestion des connaissances, des informations et des données;
- diriger et conseiller la mise en œuvre et contrôler le respect du cadre de gestion des connaissances de l'ECDC, en soutenant la gestion des changements en tant que de besoin, et en incluant l'assurance de la cohérence des normes de gestion des connaissances et des processus connexes dans l'ensemble du Centre;
- contribuer à la définition de l'objectif et de l'architecture d'information des plateformes de gestion et de stockage des contenus (intranet, extranets, sites web publics, applications mobiles, DMS, autres plateformes de collaboration/communication, etc.);
- coordonner et continuer à développer les services de gestion des connaissances de l'organisation 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 par une communication efficace et le soutien à la gestion du changement en tant que de besoin, 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;
- contribuer au comité de pilotage de la gestion de l'information et des connaissances, en étroite collaboration avec les membres d'autres structures internes compétentes;
- 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;
- 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 éligible, 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 moins<sup>1</sup>;
- posséder au moins 9 ans d'expérience professionnelle<sup>2</sup> (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 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>;

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.

- 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 autre domaine connexe;
- connaissance et expérience solides dans le domaine de la gestion des connaissances (telles que les communautés de pratique, les annuaires d'experts, la cartographie des connaissances, le transfert de bonnes pratiques, les systèmes d'experts, la mise en récit, les technologies logicielles collaboratives, les référentiels de connaissances) et les pratiques de gestion des informations (telles que la gestion des données de référence, la gestion des métadonnées et la gestion des données principales);
- expérience de la mise en place, de la maintenance et de la communication sur les cadres de gestion des connaissances, y compris les politiques, les procédures, les normes, la formation des utilisateurs finaux (création, organisation et fourniture) et l'assurance de la qualité;
- expérience de l'encadrement, y compris de l'encadrement d'une équipe, de la planification et des questions budgétaires;
- expérience de la coordination d'activités transversales; expérience de la gestion de projets et de la gestion des changements;
- expérience en matière de création et de rétention des connaissances résultant d'activités de gestion des données et des informations;
- connaissance générale des systèmes de gestion du contenu, des systèmes de gestion des documents/archives;
- 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;
- aptitude à travailler en équipe, à diriger et à motiver les autres ainsi qu'à développer des rapports directs avec eux;
- excellentes aptitudes en matière de planification, de coordination, de définition des priorités et d'organisation;
- 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.

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'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 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:

<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 postes vacants 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 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.

---

<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 ses activités quotidiennes étant généralement l'anglais, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.