

Expert principal en gestion de l'information

Unité: Méthodes et normes scientifiques

Référence: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

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 la section «Gestion de l'information et des connaissances».

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

- tenir à jour le cadre d'information de l'ECDC, ses principes, sa gouvernance et ses politiques de gestion, y compris le maintien d'un cadre de gestion des données au niveau de l'entreprise;
- diriger la mise en œuvre du cadre d'information de l'ECDC, conseiller et communiquer efficacement sur celle-ci, et contrôler la conformité avec le cadre, en soutenant la gestion des changements en tant que de besoin, y compris par la garantie de la cohérence des normes de gestion de l'information (sur la qualité et les procédures), la terminologie, les métadonnées et les processus connexes dans l'ensemble du Centre;
- jouer un rôle de premier plan dans la définition de l'objectif et la gestion de l'architecture d'information des plateformes de gestion et de stockage des contenus (intranet, extranets, sites web publics, applications mobiles, systèmes de gestion des documents, autres plateformes de collaboration/communication, etc.);
- superviser la maintenance du catalogue des actifs d'information de l'ECDC;
- 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 et d'informations (informatique et santé publique) et élaborer des procédures de contrôle de la qualité;

- participer au comité de l'architecture d'entreprise et au comité de gestion de l'information et des connaissances de l'ECDC, en étroite coopération avec les membres de ces structures;
- contribuer à la gestion de la sécurité de l'information (cadre, 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;
- contribuer à d'autres activités de l'ECDC, au besoin, et dans 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 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;
- 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

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.

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;
- excellentes connaissances et expérience dans le domaine des normes en matière de gestion de l'information, notamment les taxonomies, dictionnaires et glossaires, les références standard (tels que ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) et les pratiques (gestion des données de référence, gestion des métadonnées et gestion des données principales);
- expérience de la mise en place, de la maintenance et de la communication sur les cadres de gestion de l'information, y compris les politiques, les procédures, les normes, la formation des utilisateurs finaux (élaboration, organisation et dispense des cours) et l'assurance de la qualité;
- expérience de la coordination d'activités transversales; expérience de la gestion de projets; expérience de la gestion des changements;
- expérience en matière de création et de rétention des ressources de 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, de la gestion des données principales et de la gestion des archives;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- esprit tourné vers le service et la qualité;
- aptitude à travailler dans un esprit de coopération et à établir de solides relations de travail;
- esprit tourné vers les résultats;
- engagement en faveur de l'apprentissage continu et volonté de se tenir informé des évolutions au sein de son domaine de compétences;
- excellentes compétences analytiques;
- aptitude à encourager l'esprit d'initiative, 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'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 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.