

Agent chargé des performances organisationnelles

Unité: bureau du directeur

Référence: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

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 du bureau exécutif. Le bureau exécutif aide le directeur, l'encadrement supérieur et l'ensemble du personnel à veiller à ce que l'ECDC atteigne ses objectifs de manière cohérente, efficace et efficiente.

L'agent chargé des performances organisationnelles assume des tâches liées aux activités institutionnelles en matière de planification, de suivi et d'établissement de rapports et il est notamment chargé:

- d'assurer la coordination des activités relevant du mandat du bureau exécutif et liées à la planification, au suivi et à l'établissement de rapports institutionnels;
- de continuer à améliorer les processus, modèles et outils de planification et de suivi institutionnels;
- de contribuer activement aux travaux de l'équipe inter-unités responsable de la coordination des activités de planification et de suivi de l'ECDC, des ressources humaines et du budget;
- de coordonner la gestion des performances organisationnelles en préparant des éléments livrables, en facilitant la tenue de discussions et en produisant des connaissances;
- d'assister les unités dans leurs activités de planification et d'établissement de rapports, en contribuant à la préparation des éléments livrables institutionnels et à l'adoption et l'amélioration des outils et méthodes institutionnels, ainsi qu'en travaillant de concert avec les points de contact uniques en vue de la planification dans l'ensemble des unités de l'ECDC;
- d'agir en qualité de gestionnaire de projet pour le développement et l'implémentation des outils TIC de planification et d'établissement de rapports, en veillant à la cohérence des différents modèles et outils (intégration avec d'autres systèmes) et à leur utilité

pour contribuer à la prise de décisions, à l'établissement de rapports, à la transparence et à l'efficacité;

- de participer à des domaines d'amélioration et à des projets pilotes ad hoc présentant un intérêt institutionnel, en rapport avec la planification, le suivi et d'autres sujets liés à la gouvernance, le cas échéant;
- de coordonner en temps utile la préparation des éléments livrables liés à la planification, au suivi et à l'établissement de rapports, tels que:
 - le document unique de programmation;
 - les tableaux de bord de contrôle et les rapports périodiques liés au suivi des étapes importantes, des indicateurs et des objectifs stratégiques du programme de travail;
 - le rapport annuel d'activités consolidé;
- de contribuer, au besoin et dans son domaine de compétence, à d'autres activités de l'ECDC.

Qualifications et expériences requises

A. Exigences formelles

Pour être admissible, tout candidat doit satisfaire à un ensemble d'exigences formelles. Ces exigences sont les suivantes:

- posséder un niveau d'études correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme¹;
- 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 fonctions²;
- être ressortissant(e) d'un État membre de l'UE, de la Norvège, de l'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir de ses droits civiques sans restriction³;
- 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 les fonctions liées au poste.

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 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.

³ Avant sa nomination, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de casier judiciaire vierge provenant des fichiers de police.

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:

- disposer d'au moins cinq années d'expérience professionnelle (après l'obtention du diplôme), dont au moins trois années d'expérience acquise dans des fonctions en rapport avec la description du poste, de préférence dans une institution ou une agence de l'UE;
- disposer d'une expérience professionnelle avérée en matière de planification, de suivi et d'établissement de rapports institutionnels;
- disposer d'une expérience avérée dans la gestion et la mise en œuvre du développement des processus et/ou des initiatives en matière d'amélioration;
- disposer d'une expérience avérée dans la mise au point d'indicateurs des performances organisationnelles et dans la mise en œuvre de ces derniers, ainsi que dans leur utilisation en vue de la communication d'informations exploitables aux parties prenantes internes et externes concernées;
- 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 collaboration, à établir de solides relations de travail et à atteindre des résultats grâce à une coopération efficace;
- fort sens des responsabilités, grande précision et sens élevé du détail;
- solides compétences analytiques et de résolution de problèmes;
- adaptabilité, flexibilité et capacité à travailler sous 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'admissibilité 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 pour 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 des candidats sera établie à l'issue d'un processus de sélection ouvert.

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. Le recrutement aura lieu au grade **AD 5**.

Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'achever avec succès une période de stage, conformément à la réglementation applicable à tous les nouveaux 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 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 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 anglais⁴. 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 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.

⁴ 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.