

Assistant administratif

Unité: bureau du directeur

Référence: ECDC/AST/SC1/2024/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

L'ECDC prévoit de recruter une personne dans le cadre de l'avis de vacance 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.

L'assistant administratif soutiendra le fonctionnement quotidien du bureau du directeur et travaillera dans le cadre du groupe de soutien du directeur.

Le titulaire du poste rendra compte au chef de groupe et sera notamment chargé des tâches suivantes:

- rédiger, coordonner et gérer la correspondance du directeur et d'autres documents avec beaucoup de tact et de discrétion;
- préparer et coordonner les déplacements professionnels du directeur, y compris le programme, l'itinéraire et les documents justificatifs;
- participer à des visites externes et à des événements internes, y compris la logistique, les préparatifs budgétaires et la rédaction de procès-verbaux;
- organiser et coordonner les agendas et les réunions;
- soutenir le chef de groupe;
- exécuter, sur demande, toute autre tâche en rapport avec son domaine d'activité.

Qualifications et expérience requises

A. Exigences formelles

Pour être éligible, tout(e) candidat(e) 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 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'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 civiques sans restriction⁴;
- 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 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 trois ans (après l'obtention du diplôme) acquise dans des postes liés aux attributions indiquées dans la description du poste;
- expérience professionnelle avérée dans une fonction de soutien administratif au sein d'un environnement multiculturel, de préférence dans un organisme de l'UE ou une organisation internationale;
- expérience dans le traitement efficace de diverses formes de correspondance;
- expérience avérée en matière de coordination de voyages d'affaires;
- excellente connaissance de la suite Microsoft Office (y compris Word, Excel, PowerPoint, MS Teams 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 candidat(e)s 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/la candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à fournir un extrait de casier judiciaire vierge provenant des fichiers de police.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- esprit résolument tourné vers le service et capacité d'adaptation à des besoins organisationnels évolutifs;
- niveau élevé de précision et d'attention au détail dans un environnement de travail à cadence rapide;
- excellentes compétences de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- souci de la qualité et capacité à travailler sous pression, en assumant des tâches multiples et en respectant des délais serrés;
- excellente capacité à travailler en équipe;
- niveau élevé de tact, discrétion et capacité à traiter des affaires confidentielles.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection est susceptible d'appliquer des exigences plus strictes que les critères de sélection susmentionnés.

Égalité des chances

Le Centre 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 de tout handicap.

Nomination et conditions d'emploi

Le/la titulaire du poste sera nommé(e) 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 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. Le recrutement se fera au grade **AST/SC 1**.

Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'achever avec succès une période de stage 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 de l'Union européenne, 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 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

Pour postuler à cet avis de vacance, veuillez créer un compte ou vous connecter à votre compte via le système de recrutement électronique de l'ECDC, remplir toutes les sections requises dans le dossier de candidature et soumettre celui-ci. **L'ECDC n'accepte pas les candidatures soumises par courrier électronique, par courrier ou par tout autre moyen.**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée à la date indiquée dans la version anglaise de l'avis de vacance. Nous vous conseillons de soumettre votre candidature bien avant la date limite au cas où vous rencontreriez des problèmes techniques et/ou si le site web était encombré. L'ECDC n'acceptera aucune candidature après la date limite. Une fois que vous aurez soumis votre candidature, vous recevrez un message électronique automatique en confirmant la réception. Assurez-vous que l'adresse électronique indiquée dans votre formulaire de candidature est valable et veillez à consulter régulièrement votre messagerie.

Vous trouverez un guide de l'utilisateur portant sur le recrutement en ligne et un guide sur le processus de recrutement et de sélection de l'ECDC sur notre site web:

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

En raison du volume important de candidatures reçues, seuls les candidat(e)s invité(e)s à des entretiens seront informés de leur sélection.

La traduction⁵ du présent avis de vacance dans toutes les langues de l'UE est disponible à l'adresse suivante:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Bien que le présent avis de vacance ait été traduit dans toutes les langues officielles de l'UE à partir de son original anglais, la langue de travail quotidienne au sein du Centre est généralement l'anglais. L'ECDC préfère donc recevoir les candidatures en anglais.