

Assistant de bureau

Unité: Gestion des ressources et coordination

Référence: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature au poste d'agent contractuel 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 groupe «Soutien».

Il sera notamment chargé des tâches suivantes:

- apporter un soutien général en réceptionnant les communications entrantes destinées à chaque unité (courriers, appels téléphoniques, documents, etc.);
- organiser des rendez-vous et aider à tenir à jour les calendriers;
- organiser des réunions à la fois en interne et en externe et aider à la préparation des missions;
- répondre aux questions et aux demandes de renseignements et de documents avec un niveau élevé de service, de tact, de discrétion et confidentialité;
- rédiger et finaliser la correspondance et tout autre type de document, ainsi que les procès-verbaux lors des réunions;
- assurer la gestion des documents papier et électroniques (listes de contacts, publipostage, dactylographie, photocopies, numérisation, classement et archivage);
- fournir des services administratifs en interne aux membres du personnel de l'unité;
- soutenir les processus et flux de travail de l'unité;
- contribuer au travail d'équipe au sein de l'unité et entre unités;
- accomplir toute autre tâche en rapport avec son domaine d'activité, sur demande.

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:

- un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme, ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle pertinente de trois années¹;
- posséder une connaissance approfondie d'une langue de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'UE, dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions²;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, de Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir de ses droits civiques sans restriction³;
- avoir rempli toutes les obligations requises par la loi concernant le 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 compétences requises pour ce poste, nous avons identifié des critères essentiels en matière d'expérience ou de connaissances professionnelles et de caractéristiques personnelles ou de compétences interpersonnelles.

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 avérée dans la participation à l'organisation de réunions, y compris des réunions de grande ampleur avec de nombreux participants extérieurs;
- expérience dans la rédaction de la correspondance et d'autres documents destinés à des partenaires internes et/ou externes;
- connaissance approfondie des outils informatiques, en particulier de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et également, de préférence, d'un système de gestion électronique des documents;
- 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 En outre, afin d'être admissibles à une promotion accordée par l'intermédiaire d'un exercice d'avancement annuel, les membres du personnel doivent avoir une connaissance pratique d'une troisième langue de l'Union européenne, telle que décrite dans le statut et 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.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- capacité de communication à tous les niveaux;
- sens élevé des responsabilités et esprit d'initiative;
- esprit totalement tourné vers le service et capacité d'adaptation aux besoins organisationnels évolutifs;
- aptitude à travailler sous pression et dans une optique d'amélioration de la qualité;
- excellente capacité à travailler en équipe;
- haut niveau de discrétion et capacité à traiter des affaires confidentielles.

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

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. Leur attention est attirée sur le fait que la proposition peut être rendue publique et que l'inscription sur la liste restreinte ne saurait être assimilée à 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 contractuel, conformément à l'article 3 *bis* du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour une période de cinq ans renouvelable. Le candidat sera recruté dans le groupe de fonctions II.

Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'achever avec succès une période d'essai, 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/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101&from=FR>.

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 des recrutements ultérieurs, dans l'éventualité 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 prolongée.

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 du 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 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 volume 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 son original anglais. L'anglais étant la langue généralement utilisée par l'Agence dans ses activités quotidiennes, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.