

## Chef de la section «Services généraux»

Unité: «Services de gestion des ressources»

Référence: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

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'ECDC recherche un chef de section très motivé et expérimenté pour diriger ses services généraux. Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité du chef de l'unité «Services de gestion des ressources».

La section «Services généraux» assure le développement et l'entretien des locaux du Centre afin de répondre aux exigences de l'organisation, en fournissant des services logistiques pour les activités opérationnelles, en tenant à jour l'inventaire physique et en assurant la sécurité, en organisant les voyages et les événements; en fournissant des services de courrier et d'archivage; et en gérant les budgets et les prestataires de services connexes.

L'ECDC souhaite recruter une personne ayant une attitude positive, solidaire et constructive, des qualités de leader, une expérience de la collaboration avec des parties prenantes internes et externes, ainsi que de la gestion des ressources financières et physiques, et capable de travailler avec aisance dans le respect des règles et des procédures. La personne sélectionnée contribue à l'amélioration continue en créant, révisant et appliquant des politiques et des processus garants d'une approche orientée client conforme au cadre réglementaire de l'organisation, d'efficacité et d'efficacité.

Elle sera notamment chargée des tâches suivantes:

- Diriger la section «Services généraux», gérer directement le personnel de la section et administrer la préparation et la mise en œuvre du plan de travail (annuel et pluriannuel) et du budget de la section, conformément à la stratégie et aux objectifs de l'ECDC;

- Représenter la section des services généraux dans les discussions avec d'autres organisations, communiquer et collaborer avec les parties prenantes internes et externes;
- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie des services généraux de l'ECDC (constituée de sous-stratégies pour les événements et les services de voyage, la gestion des installations, le courrier et l'archivage) en vue de proposer des services de qualité optimale, orientés client, tout en intégrant plans d'externalisation, éléments de durabilité, rentabilité et innovation;
- Gestion des installations: gérer toutes les questions liées aux bâtiments et aux installations, les services logistiques, notamment l'aménagement de l'espace, l'inventaire des actifs, l'entretien des locaux de l'ECDC et la gestion des relations avec le propriétaire et les autorités locales. Améliorer la durabilité du Centre par la mise en œuvre du système de management environnemental et d'audit (EMAS), ainsi que son attractivité et son efficacité grâce à un programme de transformation du lieu de travail;
- Événements et voyages: superviser la gestion des événements et les voyages d'affaires pour le personnel et les partenaires de l'ECDC; y compris la gestion du budget et le traitement des demandes de remboursement; développer l'offre en déployant des outils et services modernes;
- Salle de courrier et archives: gérer la correspondance (papier et électronique) et les processus d'archivage, en développant des solutions d'archivage de nouvelle génération;
- Sécurité: assurer la sécurité physique des locaux, du personnel et des visiteurs en fournissant des installations adéquates et des dispositions de sécurité, notamment en matière de sécurité incendie et de secours, de premiers secours et d'aide d'urgence, et agir en tant que responsable local de sécurité;
- Élaborer et mettre en œuvre les plans de continuité des activités et de gestion des crises du Centre, agir en tant que coordinateur de la continuité des activités;
- Assurer la passation de tous les marchés de services et de fournitures nécessaires aux activités de la section et coordonner et superviser les contractants externes;
- Contribuer à d'autres activités de l'ECDC, au besoin, et dans son domaine de compétence.

## 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 sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou un niveau d'études 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 (acquise après l'obtention du diplôme)<sup>2</sup>;
- 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 Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- Jouir pleinement de ses droits civiques<sup>4</sup>;
- 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 défini des critères essentiels en matière d'expérience professionnelle et de caractéristiques personnelles ou compétences interpersonnelles. Ces critères sont les suivants:

### Expérience et connaissances professionnelles:

- Au moins cinq années d'expérience professionnelle acquise dans des fonctions en rapport avec la description du poste;
- Expérience professionnelle avérée de cinq ans (au minimum) dans au moins un domaine et connaissance approfondie d'au moins un autre domaine de la description du poste (de préférence la gestion des installations en combinaison avec l'un des autres domaines: services relatifs à l'événementiel et aux voyages, courrier et archives, ou sécurité);
- Expérience confirmée dans l'élaboration/la mise en œuvre de politiques et de stratégies au niveau de la section ou de l'organisation; de préférence en gestion des installations;
- Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de durabilité pour une organisation (par exemple, dans le domaine de la gestion des installations ou des services de voyage);
- Expérience professionnelle attestée en matière de gestion du personnel;
- Expérience avérée dans l'acquisition de services et de biens au sein d'une administration publique;
- 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 considération.

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.

## Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- Solides compétences organisationnelles, approche structurée des tâches à accomplir et capacité à établir des priorités;
- Sens aigu du service et de la qualité;
- Excellent sens de la communication et excellentes compétences de négociation;
- Engagement en faveur de l'apprentissage continu et volonté de se tenir informé des évolutions au sein de son domaine de compétences;
- Excellentes compétences managériales, notamment en matière de coaching et de gestion des performances.

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

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 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 des candidats sera établie à l'issue d'un processus de sélection ouvert.

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 **AD8**.

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 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

Pour postuler à cet avis de vacance, veuillez créer/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 celle-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 du recrutement en ligne et un guide sur le processus de recrutement et de sélection de l'ECDC sur notre site web:

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

En raison du volume important de candidatures que nous recevons, seuls les candidats invités à des entretiens seront informés de leur sélection.

La traduction<sup>5</sup> 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>

---

<sup>5</sup> 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.