

AVIS DE VACANCE EN VUE DE LA CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RÉSERVE

Intitulé du poste	Assistant « Finances et contrats »
Groupe de fonctions/grade	AST 3
Type de contrat	Agent temporaire - Assistant
Référence	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Date limite de dépôt des candidatures	15/03/2023 13:00 (CET)
Lieu d'affectation	Vienne, AUTRICHE

L'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA) organise une procédure de sélection en vue de constituer une liste de réserve destinée à pourvoir un poste vacant d'assistant « Finances et contrats » (groupe de fonctions AST, grade 3) au sein de l'unité « Services administratifs ».

1 CONTEXTE

L'Agence européenne des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA) fournit des avis indépendants et fondés sur des éléments factuels aux décideurs politiques pour contribuer à garantir le respect intégral des droits fondamentaux dans l'ensemble de l'UE, pour tous. À cette fin, l'agence collecte et analyse des informations et des données sur une série de questions liées aux droits fondamentaux, fournit assistance et expertise aux institutions et aux gouvernements des États membres de l'UE, mène des activités de sensibilisation à la question des droits, partage ses conclusions et renforce la coopération et les liens entre les acteurs des droits fondamentaux.

L'unité « Services administratifs »

L'unité « Services administratifs » est chargée d'appuyer le travail opérationnel de l'agence en renforçant sa capacité à fonctionner comme un organisme public basé sur la connaissance et les meilleures pratiques, rationnel et axé sur le service. Elle rassemble les domaines d'activités suivants : planification, suivi et évaluation, financement et passation de marchés, services et installations numériques, services juridiques, ressources humaines et gestion de la qualité.

2 TÂCHES

Le candidat retenu devra être en mesure d'exécuter les tâches suivantes :

- aider à la préparation et à la publication des documents relatifs à la passation de marchés pour les appels d'offres et les procédures négociées pour les marchés de faible valeur et de valeur intermédiaire ;
- soutenir les procédures des comités d'ouverture et d'évaluation, ainsi que la rédaction des rapports d'évaluation, les demandes de précisions aux soumissionnaires, les décisions d'attribution et les courriers aux soumissionnaires retenus et non retenus ;

Avis de vacance - Assistant « Finances et contrats »

- préparer et assurer la signature en temps utile des contrats et des modifications, y compris les contrats spécifiques relevant des contrats-cadres en cascade, ainsi que la remise en concurrence ;
- servir de point de contact pour les collègues des domaines opérationnels en ce qui concerne les questions de marchés publics, ainsi que pour les soumissionnaires ;
- soutenir le comité directeur interne en ce qui concerne les procédures de marchés publics ;
- contribuer à la planification des marchés publics et à l'établissement de rapports dans ce domaine ;
- agir en qualité d'agent initiateur financier (FIA) pour les engagements et l'initiation par un tiers conformément à la réglementation financière applicable ;
- contribuer à la rédaction des modèles, procédures et politiques de marchés publics pour assurer le respect du cadre réglementaire applicable et coordonner l'exécution de l'analyse de marché, le cas échéant ;
- fournir les pièces justificatives nécessaires, à la demande des entités d'audit ;
- classer de manière électronique et de manière physique, s'il y a lieu, tous les documents concernant les procédures de marchés publics ;
- fournir conseils et assistance au personnel de l'agence en ce qui concerne les questions relatives aux marchés publics.

Obligations applicables à l'ensemble du personnel :

- contribuer activement à la réalisation des objectifs de la FRA conformément au plan stratégique ;
- exécuter toute autre tâche liée à l'exercice de ses fonctions qui pourrait lui être attribuée par sa hiérarchie.

3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les candidats qui ne remplissent pas un ou plusieurs des critères d'admissibilité énumérés ci-dessous à la date limite de soumission des candidatures seront considérés comme non admissibles et leur candidature ne sera pas prise en compte :

Conditions générales¹

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne et jouir de tous ses droits civiques² ;
- avoir rempli toutes les obligations imposées par la législation en matière de service militaire ;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées ;
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions inhérentes au poste³.

¹ Voir l'article 12 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

² Avant leur nomination, les candidats retenus devront justifier d'un casier judiciaire vierge.

³ Avant d'être engagés, les candidats retenus devront se soumettre à un examen médical.

Titres ou diplômes et expérience professionnelle⁴

- Un niveau d'études supérieures sanctionné par un diplôme, suivi d'au moins trois ans d'expérience professionnelle acquise dans des fonctions en rapport avec le profil du poste, ou
- un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'au moins six ans d'expérience professionnelle acquise dans des fonctions en rapport avec le profil du poste.

Compétences linguistiques

- Posséder une connaissance approfondie de l'anglais (niveau C1), langue de travail de la FRA, et
- posséder une connaissance satisfaisante (niveau B2 minimum) d'une autre langue de l'UE.

Les niveaux indiqués correspondent au cadre européen commun de référence pour les langues⁵.

Compétences en informatique

- Les candidats doivent avoir une solide expérience pratique de programmes informatiques tels que la suite MS Office ou d'autres logiciels similaires (essentiellement Word, Excel, PowerPoint et Outlook).

4 CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés en vue d'un entretien et d'une éventuelle phase de test, l'agence considérera les critères suivants comme **essentiels** :

- expérience professionnelle d'au moins trois ans dans des fonctions en rapport avec le profil du poste décrit à la section « Tâches » ;
- expérience en ce qui concerne l'application de la réglementation financière et en particulier des règles et cadres juridiques en matière de marchés publics ;
- expérience attestée en ce qui concerne la planification, l'organisation et la gestion des procédures de marchés publics et/ou le suivi financier des contrats ;
- expérience dans la préparation ou la mise à jour des modèles de documents en matière de marchés publics (et/ou de subventions) ;
- expérience en ce qui concerne la préparation (initiation) des opérations budgétaires et financières ;
- expérience en ce qui concerne l'élaboration de rapports financiers et budgétaires ;
- expérience en ce qui concerne la préparation et la gestion des appels d'offres.

Les critères suivants seront considérés comme des **atouts** :

- expérience d'ABAC ;
- expérience des modules de marchés publics en ligne (PPMT, e-tendering, e-submission ou modules similaires) ;

⁴ 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 des États membres seront pris en considération. Tout certificat d'équivalence doit être obtenu avant la date limite de dépôt des candidatures.

⁵ Voir <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- connaissance du règlement financier de l'UE ;
- connaissance de la langue française (B1 minimum).

Outre les **critères essentiels et les critères considérés comme des atouts**, les candidats convoqués à l'entretien et à la phase de tests seront également évalués au regard des exigences suivantes :

- **communication** : communiquer de façon claire et précise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- **analyse et résolution de problèmes** : pouvoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives ;
- **travail en équipe** : coopérer avec ses collègues au sein d'équipes et avec d'autres services, et respecter les différences de chacun ; créer un esprit d'équipe en encourageant les objectifs communs et l'échange de connaissances et d'expériences ;
- **apprentissage et développement** : étendre et approfondir ses compétences personnelles et sa connaissance de l'organisation et de l'environnement de travail ; s'engager à former d'autres personnes, à partager ses connaissances et à améliorer les méthodes de travail de façon systématique ;
- **capacités de hiérarchisation et d'organisation** : pouvoir assigner un degré de priorité élevé aux tâches les plus importantes, travailler de façon flexible et gérer efficacement sa propre charge de travail et celle d'autres collaborateurs ;
- **qualité et résultats** : assumer des responsabilités personnelles et prendre des initiatives afin de fournir des prestations de qualité élevée dans le respect des procédures établies ; s'inscrire clairement dans une orientation client (interne et externe) ; élaborer des processus systématiques et méthodiques pour la conduite de projets et pour l'accomplissement de son propre travail et de celui de son équipe ;
- **résilience** : pouvoir travailler sous pression tout en restant efficace, faire preuve de souplesse et s'adapter à l'évolution de son environnement de travail ; encourager les autres à faire de même et adapter sa propre approche ainsi que celle de son équipe en vue d'accepter les changements de situation.

5 DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DATE LIMITE

Il est demandé aux candidats de déposer leur candidature par voie électronique sur le site internet de l'agence : fra.europa.eu. **Seules les candidatures complétées en ligne au moyen du système de recrutement électronique seront acceptées.**

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **15/03/2023 13:00** [heure d'Europe centrale (CET)].

Les informations relatives à l'état d'avancement de la procédure de sélection sont disponibles à l'adresse suivante : <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

En cas de problème technique concernant votre candidature, veuillez vous adresser, avant la date limite mentionnée ci-dessus, à recruitment@fra.europa.eu, en exposant le problème que vous rencontrez.

Veillez noter que, compte tenu du grand nombre de candidatures reçues, le système pourrait rencontrer, à l'approche de la date limite de dépôt des candidatures, des difficultés pour traiter la quantité considérable de données. Aussi conseillons-nous aux candidats de déposer leur candidature bien avant la date limite.

6 ÉGALITÉ DES CHANCES

La FRA applique une politique d'égalité des chances et garantit que ses procédures de recrutement s'effectuent sans distinction fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge, l'identité de genre ou l'orientation sexuelle.

La FRA encourage les candidats présentant un handicap à soumettre leur candidature. Si vous estimez que vous avez un handicap physique, mental, intellectuel ou sensoriel, veuillez indiquer les ajustements ou arrangements requis par votre handicap, à l'adresse recruitment@fra.europa.eu, afin que la FRA puisse garantir votre participation pleine et égale à l'entretien.

7 PROCÉDURE DE SÉLECTION

Un comité de sélection est désigné par l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'Agence.

L'admissibilité des candidats sera évaluée au regard du respect de toutes les exigences formelles au moment de la date limite de dépôt des candidatures (voir le point 3. Critères d'admissibilité).

Seules les candidatures répondant aux critères d'admissibilité seront évaluées sur la base des critères de sélection spécifiés dans l'avis publié (voir le point 4). **L'agence invitera à un entretien les meilleurs candidats parmi ceux ayant obtenu au moins 60 %.**

La procédure de sélection comprendra un entretien et une épreuve écrite, qui se dérouleront en anglais. L'épreuve écrite et l'entretien auront lieu soit à Vienne (Autriche), lieu d'affectation du poste et siège de l'Agence, soit en ligne. Les candidats présélectionnés recevront en temps utile des informations complémentaires détaillées.

Les candidats invités à un entretien devront présenter une copie non certifiée de leur(s) diplôme(s) et des preuves de leur expérience professionnelle, indiquant clairement la durée et la nature de leur travail, et précisant s'il s'agissait d'un emploi à temps plein ou partiel. Avant la signature du contrat, le(s) candidat(s) retenu(s) sera (seront) prié(s) de fournir à la FRA les originaux ou des copies certifiées conformes de tous les documents justificatifs des critères d'admissibilité.

Le comité de sélection établira une liste de réserve incluant les candidats retenus. Cette liste sera ensuite soumise à l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA. Cette dernière décidera de l'établissement de la liste de réserve. La liste sera valide à compter de la date de son établissement (année « N ») jusqu'au 31 décembre de l'année « N+1 ». Sa validité pourra être prolongée. Elle pourra être utilisée pour des recrutements futurs, au cas où d'autres postes seraient à pourvoir. Chaque candidat sera informé par courrier de son inscription ou de sa non-inscription sur la liste de réserve.

Les candidats noteront que le fait de figurer sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

Sur la base de la liste de réserve adoptée, l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA peut proposer un contrat de travail.

Il convient de noter que le travail et les délibérations du comité de sélection sont strictement confidentiels et que tout contact avec ses membres est strictement interdit.

8 ENGAGEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Un contrat de travail d'agent temporaire sera proposé conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour une durée indéterminée.

Le candidat retenu sera recruté au grade AST 3. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AST 3 (échelon 1) s'élève à 4 188,45 EUR. En plus du traitement de base, **le personnel peut avoir droit à diverses prestations, notamment l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (16% du traitement de base + allocation de foyer), l'allocation pour enfant à charge et l'allocation scolaire.** La rémunération est soumise à un impôt de l'Union déduit à la source et est exonérée de l'impôt national.

La FRA offre également une **couverture sociale** complète (régime de pension, assurance maladie, assurance accidents, assurance contre les maladies professionnelles, allocation de chômage, allocation d'invalidité, assurance voyage, etc.).

De surcroît, la FRA offre différentes possibilités de **services éducatifs** à travers des accords de niveau de service conclus avec des écoles et des établissements préscolaires internationaux, et a introduit des politiques sur le **télétravail et les horaires de travail flexibles** dans le cadre de ses efforts visant à concilier vie professionnelle et vie privée.

Dans certains cas, notamment lorsque des membres du personnel doivent changer de résidence pour entrer en fonction, l'agence peut également rembourser diverses dépenses entraînées par le recrutement, tels les frais de déménagement.

Des informations complémentaires sur le type de contrats peuvent être obtenues sur le site web de la Commission européenne à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez vous reporter au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, disponible à l'adresse suivante :

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - FR - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501)

9 PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel ne sont traitées qu'aux fins de la procédure de sélection.

Veillez noter que la FRA ne renverra pas les dossiers de candidature aux candidats. Les renseignements personnels que la FRA demande aux candidats seront traités conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données. Ce qui précède s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

Pour toute question concernant le traitement de ses données à caractère personnel, le candidat doit adresser sa requête à : recruitment@fra.europa.eu.

Pour de plus amples informations concernant le traitement des données à caractère personnel, voir la déclaration de confidentialité de la FRA publiée sur la page consacrée aux postes vacants.

10 VOIES DE RECOURS

Les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, qu'ils enverront à l'adresse suivante : recruitment@fra.europa.eu

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois à compter de la décision attaquée.

En cas de rejet de la réclamation, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 91 du statut et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, un candidat peut introduire une procédure de recours judiciaire pour contester l'acte. Le recours doit être formé dans un délai de trois mois à compter de la notification, à l'adresse suivante :

Cour de justice de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Il est également possible de déposer une plainte auprès du Médiateur européen conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et conformément au statut du Médiateur européen et aux dispositions d'exécution adoptées par le Médiateur. La plainte doit être préalablement adressée à l'agence pour pouvoir être acceptée par le Médiateur européen. Toute plainte auprès du Médiateur (<http://www.ombudsman.europa.eu>) doit être introduite dans un délai de deux ans à compter de la date à laquelle le candidat a eu connaissance de la position définitive de l'agence en la matière.