

Note: Ce document est une traduction automatisée de la version originale en anglais.

AVIS DE VACANCE POUR CONSTITUER UNE LISTE DE RÉSERVE

Titre du poste	Agent des finances et des marchés
Groupe de fonctions/grade	AD5
Type de contrat	Agent temporaire — Administrateur
Référence	FRA-TA-FINCONT-AD5-2023
Date limite de dépôt des candidatures	18/12/2023 13:00 (HEC)
Lieu d'affectation	Vienne, AUTRICHE

L'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA) organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve pour un agent des finances et des marchés (AD5) au sein de l'unité Services aux entreprises.

1 CONTEXTE

L'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA) fournit des conseils indépendants et fondés sur des données probantes aux décideurs politiques, afin de contribuer à garantir le plein respect 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 toute une série de questions relatives aux droits fondamentaux, fournit une assistance et une expertise aux institutions de l'UE et aux gouvernements des États membres de l'UE, sensibilise aux droits, communique ses conclusions et renforce la coopération et les liens entre les acteurs des droits fondamentaux.

L'unité des services ministériels

L'Unité des services ministériels est chargée d'appuyer le travail opérationnel de l'Agence et d'améliorer sa capacité à fonctionner en tant qu'organisme public axé sur les pratiques exemplaires, fondé sur le savoir, lean et axé sur le service. Il se compose des domaines d'activité suivants: Planification, suivi et évaluation, finances et marchés, services et installations numériques, services juridiques, ressources humaines et gestion de la qualité.

2 DEVOIRS

Le candidat retenu sera tenu d'exécuter les tâches suivantes:

- Établir une planification des achats et assurer l'efficacité de l'établissement de rapports;
- Élaborer et mettre à jour les procédures et politiques d'approvisionnement et de passation de marchés afin d'assurer la cohérence et la conformité avec le cadre réglementaire applicable et conseiller les utilisateurs sur leur application;
- Gérer les procédures de passation de marchés en utilisant PPMT, eTendering et eSubmission, le cas échéant;

Avis de vacance - Chargé des finances et des marchés

- Gérer les comités d'ouverture et d'évaluation, les projets de rapports d'évaluation, les demandes d'éclaircissements aux soumissionnaires, les décisions d'attribution et les marchés;
- Préparer et négocier les contrats et les avenants, y compris les contrats spécifiques dans le cadre de contrats-cadres en cascade ainsi que la réouverture de la concurrence;
- Assurer le suivi de l'interprétation, de la mise en œuvre, de la performance et de l'exécution des contrats;
- Fournir des conseils sur des questions complexes en matière de passation de marchés et sur le cadre réglementaire des achats et des marchés;
- Préparer et tenir à jour les rapports financiers et les prévisions;
- Effectuer des transactions financières en s'assurant qu'elles sont correctes sur le plan financier et procédural;
- Agir en tant que point de contact pour le réseau des responsables des marchés publics de l'UE.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel:

- Œuvrer activement à la réalisation des objectifs de la FRA conformément au plan stratégique;
- S'acquitter de toutes autres tâches et responsabilités liées au travail qui peuvent être assignées par le gestionnaire.

3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Les candidats qui ne remplissent pas un ou plusieurs des critères d'éligibilité suivants à la date limite de dépôt des candidatures seront marqués inéligibles et leur candidature ne sera pas examinée plus avant:

Conditions générales¹

- Être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne et avoir droit à tous les droits en tant que citoyen²;
- Avoir rempli les obligations imposées par les lois relatives au service militaire;
- Satisfaire aux exigences de caractère relatives à l'aptitude à l'exercice des fonctions en cause;
- Être physiquement apte à exercer les fonctions liées au poste³.

Éducation⁴

Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans sanctionné par un diplôme en droit, en finance, en économie ou en administration des affaires.

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

² Avant la nomination, les candidats retenus devront prouver qu'ils n'ont pas de casier judiciaire.

³ Avant d'être engagés, les candidats retenus seront tenus de subir un examen médical.

⁴ Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou qui font l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités des États membres sont pris en considération. Tout certificat d'équivalence doit être obtenu avant la date limite de dépôt des demandes.

Expérience professionnelle

Un minimum de trois ans d'expérience professionnelle dans des postes liés au profil de l'emploi tel que décrit à la section «Obligations».

Compétences linguistiques

- Avoir une connaissance approfondie (niveau C1) de l'anglais, car il s'agit de la langue de travail de la FRA, et
- Avoir 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 informatiques

Les candidats doivent posséder une vaste expérience pratique avec des applications informatiques telles que Microsoft Office.

4 CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les mieux qualifiés pour un entretien et une éventuelle phase de test, l'Agence examinera les critères **essentiels** suivants:

- Un minimum de trois ans d'expérience professionnelle dans des postes liés au profil de l'emploi tel que décrit à la section «Obligations»;
- Expérience de l'application des règles financières;
- Expérience avérée dans la planification, la publication et la gestion des procédures de passation de marchés publics;
- Expérience avérée en matière de fourniture de conseils sur des questions complexes en matière d'achats et de contrats;
- Expérience dans la rédaction et la gestion des contrats;
- Expérience dans l'élaboration de politiques et de procédures relatives aux achats.

Les critères suivants seront considérés comme **avantageux**:

- Expérience de travail avec le règlement financier de l'UE;
- Expérience avec ABAC;
- Expérience des outils de passation électronique des marchés publics (PPMT, appel d'offres en ligne, soumission électronique ou similaire);
- Expérience avec les outils d'analyse d'entreprise pour la surveillance financière ou le reporting (PowerBI, Power Query ou similaire).

Outre les critères **essentiels et avantageux**, les candidats invités à l'entretien et à la phase d'examen seront également évalués au regard des exigences suivantes:

- **Communication:** communiquer clairement et précisément à la fois oralement et par écrit;
- **Analyse et résolution de problèmes:** capacité d'identifier les faits critiques dans des questions complexes et d'élaborer des solutions créatives et pratiques;

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

- **Travailler avec d'autres:** travailler en coopération avec les autres en équipe et au-delà des frontières organisationnelles et respecter les différences entre les personnes; créer un sentiment d'esprit d'équipe en encourageant le partage d'objectifs et l'échange de connaissances et d'expériences;
- **Apprentissage et développement:** développer et améliorer les compétences et les connaissances personnelles de l'organisation et de son environnement; s'engager à former les autres, à partager les connaissances et à améliorer systématiquement les méthodes de travail;
- **Hiérarchisation et organisation:** capacité à hiérarchiser les tâches les plus importantes, à travailler de manière flexible et à organiser efficacement la charge de travail propre et celle des autres;
- **Qualité et résultats:** prendre la responsabilité personnelle et l'initiative de fournir le travail à un niveau élevé de qualité dans le cadre de procédures établies; montrer clairement l'orientation client (interne et externe); construire des processus systématiques et méthodiques dans les projets et le travail de soi-même et de sa propre équipe;
- **Résilience:** rester efficace sous la pression du travail, être flexible et s'adapter à un environnement de travail changeant; encouragez les autres à faire de même et à adapter l'approche propre et de l'équipe pour embrasser les circonstances changeantes.

5 SOUMISSION DES CANDIDATURES ET DATE LIMITE

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature par voie électronique sur le site Web de l'Agence: fra.europa.eu. **Seules les candidatures complétées en ligne soumises en anglais via le système de recrutement électronique seront acceptées.**

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard **le 18/12/2023 à 13h00 (HEC)**.

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>.

Dans le cas où vous rencontrez des problèmes techniques au cours de votre demande, veuillez contacter, dans le délai susmentionné, recruitment@fra.europa.eu, en fournissant une explication du problème.

Veillez noter qu'en raison du grand nombre de demandes que nous recevons, le système peut rencontrer des problèmes dans le traitement de telles quantités de données lorsqu'il atteint la date limite de soumission des demandes. Nous vous conseillons donc de présenter une demande bien avant la date limite.

6 ÉGALITÉ DES CHANCES

La FRA est un employeur d'égalité des chances et veille à ce que ses procédures de recrutement ne créent aucune discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, 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 handicapés à postuler. Si vous estimez que vous souffrez d'un handicap physique, mental, intellectuel ou sensoriel, veuillez indiquer tous les ajustements ou arrangements nécessaires, relatifs à votre handicap, à recruitment@fra.europa.eu, afin que la FRA puisse assurer 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 en fonction du respect de toutes les exigences formelles avant la date limite de dépôt des candidatures (voir 3 critères d'admissibilité).

Seules les candidatures des candidats éligibles seront évaluées conformément aux critères de sélection définis dans l'avis de publication (voir point 4). **L'Agence invitera à un entretien les meilleurs candidats parmi ceux qui ont obtenu au moins 60 %.**

La procédure de sélection sera composée d'un entretien et d'une épreuve écrite, qui se déroulera en anglais. Elles auront lieu soit à Vienne (Autriche), lieu d'affectation où l'Agence a son siège, soit en ligne. Les candidats présélectionnés recevront d'autres informations détaillées en temps utile.

Les candidats invités à un entretien seront invités à présenter une copie non certifiée de leur diplôme et une preuve de leur expérience professionnelle, indiquant clairement la durée et la nature de leur expérience ainsi que leur travail à temps plein ou à temps partiel. Avant la signature du contrat, le/les candidat(s) retenu(s) seront invités à fournir à la FRA des copies originales ou certifiées conformes de tous les documents pertinents prouvant les conditions d'éligibilité.

Les lauréats seront inscrits sur une liste de réserve établie par le comité de sélection. Cette liste de réserve sera proposée à l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA. L'autorité investie du pouvoir de nomination décidera de l'établissement de la liste de réserve. Cette liste de réserve sera valable à partir de la date de son établissement (année «N») jusqu'au 31 décembre de l'année «N+ 1». Sa validité peut être prolongée. La liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement futur, en cas de vacance de poste. Chaque candidat sera informé de son inscription ou non sur la liste de réserve. Les candidats doivent noter que l'inscription sur une liste de réserve ne garantit pas le recrutement.

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

Veuillez noter que les travaux et délibérations du comité de sélection sont strictement confidentiels et que tout contact avec ses membres est strictement interdit.

En raison du grand nombre de candidatures, **l'Agence regrette que seuls les candidats sélectionnés pour les entretiens soient contactés.** Les candidats sont invités à suivre le processus de recrutement sur le site web de la FRA.

8 ENGAGEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Avis de vacance - Chargé des finances et des marchés

Un contrat d'agent contractuel sera proposé en vertu de l'article 3, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une durée indéterminée.

Le candidat retenu sera recruté au grade AD 5. Le traitement mensuel de base pour le grade AD5 est de 5,53,02 EUR. Outre le traitement de base, l'agent **peut avoir droit à diverses allocations, notamment une allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base + allocation de foyer), une allocation pour enfant à charge et une allocation scolaire.** Le salaire est soumis à un impôt de l'Union déduit à la source et il est exonéré d'impôt national.

La FRA propose également un **ensemble complet de prestations sociales** comprenant un régime de retraite, une couverture d'assurance maladie, accident et maladie professionnelle, une allocation de chômage et d'invalidité et une assurance voyage.

En outre, la FRA offre différentes possibilités de **services scolaires** par le biais d'accords de niveau de service avec des écoles internationales et des établissements préscolaires, et a mis en place des politiques en matière de **télétravail et d'horaire flexible** dans sa tentative de concilier vie professionnelle et vie privée.

Dans certaines circonstances, notamment lorsque les membres du personnel sont obligés de changer de lieu de résidence pour entrer en fonction, l'Agence peut également rembourser diverses dépenses liées au recrutement, notamment 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 de travail, veuillez vous référer au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, qui est accessible 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.

Veuillez noter que la FRA ne retournera pas les candidatures aux candidats. Les informations à caractère personnel demandées par la FRA des demandeurs seront traitées 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. Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

Si le candidat a une question concernant le traitement de ses données à caractère personnel, il s'adresse à: recruitment@fra.europa.eu.

Pour de plus amples informations concernant le traitement des données à caractère personnel, veuillez consulter la déclaration de confidentialité de la FRA publiée sur la page des offres d'emploi.

10 PROCÉDURES DE RECOURS

Si un candidat estime qu'une décision particulière lui a fait grief, il peut introduire une réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, à l'adresse suivante: recruitment@fra.europa.eu

La réclamation doit être déposée dans un délai de 3 mois. Le délai d'ouverture de ce type de procédure commence à courir à partir du moment où l'achèvement de la procédure de sélection est publié sur le site web à l'adresse suivante: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

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 des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, un candidat peut demander un contrôle juridictionnel de l'acte. Le recours doit être formé dans un délai de trois mois à compter de la date de notification à l'adresse suivante:

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

Il est également possible d'introduire une plainte auprès du Médiateur européen en vertu de l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et conformément au statut du Médiateur et aux dispositions d'exécution adoptées par le Médiateur. Avant que le Médiateur puisse accepter une plainte, il est nécessaire que la plainte soit d'abord adressée à l'Agence. Toute plainte auprès de l'Ombudsman (<http://www.ombudsman.europa.eu>) doit être déposée dans les deux ans suivant la réception de la position finale de l'Agence à ce sujet.