

Note: Le présent document est une traduction automatique de la version originale anglaise.

AVIS DE VACANCE POUR LA CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RÉSERVE

Fonction	Coordinateur scientifique
Groupe de fonctions/grade	AT AD9
Type de contrat	Temporaires
Référence	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Date limite de soumission des demandes	10/10/2023 13:00
Lieu de l'emploi	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 et de pourvoir un poste vacant de coordinateur scientifique (groupe de fonctions AD9) au sein du bureau du directeur.

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 données sur une série de questions liées aux droits fondamentaux, fournit assistance et expertise aux institutions et 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.

Coordinateur scientifique

L'établissement de rapports et la communication fondés sur des données probantes sont des aspects essentiels de la mission de la FRA. Le coordinateur scientifique collabore avec des équipes interfonctionnelles dans l'ensemble de l'Agence afin de veiller à ce que les résultats de la recherche et les rapports publiés par la FRA répondent aux normes les plus élevées en termes de qualité scientifique, de fiabilité et d'intérêt, afin de transmettre efficacement les histoires et les messages souhaités au public cible. Le coordinateur scientifique rend compte au directeur et travaille en étroite collaboration avec le comité scientifique de l'Agence.

2 FONCTIONS

Le candidat retenu devra effectuer des tâches dans les domaines suivants:

- Examen par les pairs des publications et des rapports de projet de la FRA pour ce qui est de la qualité scientifique, de la validité, de l'exactitude et de l'accessibilité, avant leur soumission à des fins d'édition technique, de mise en page et de vérification;
- Assurer la liaison avec les auteurs et les unités de recherche afin de fournir des conseils sur la qualité des résultats de la recherche, ainsi que sur les plans de projets et les spécifications

techniques, le cas échéant, afin de garantir la crédibilité et la fiabilité des résultats et avis de la FRA en matière de recherche;

- Rédiger des rapports scientifiques, des avis et des documents de stratégie de grande qualité dans les domaines attribués;
- Analyser les données et les évolutions juridiques et politiques dans les domaines pertinents afin de soutenir et d'éclairer les décisions politiques du directeur relatives aux travaux de recherche de la FRA;
- Participer à l'élaboration de plans de travail et de stratégies liés aux activités de recherche et aux publications de la FRA, en étroite collaboration avec les unités;
- Représenter l'Agence au sein des comités et groupes de travail concernés. Superviser la contribution de l'Agence dans les domaines assignés aux consultations avec les institutions et organes de l'UE ou d'autres organisations internationales.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel:

- Contribuer activement à la réalisation des objectifs de la FRA conformément au plan stratégique;
- S'acquitter de toutes autres tâches et responsabilités professionnelles qui pourraient être assignées par le manager.

3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligibles à la présente procédure de sélection, les candidats doivent satisfaire à l'ensemble des conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

Conditions générales¹

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne;
- Jouir de ses droits civiques²;
- Avoir rempli toute obligation au titre de la législation en matière de service militaire;
- Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- Être physiquement apte à exécuter les tâches inhérentes au poste³.

Éducation

Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins, sanctionné par un diplôme en droit ou en sciences sociales.

Expérience professionnelle

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

² Avant leur nomination, les candidats retenus devront produire un document officiel attestant qu'ils n'ont pas de casier judiciaire.

³ Avant d'être engagé(e)s, les candidat(e)s retenu(e)s seront soumis à un examen médical visant à garantir qu'ils/elles satisfont aux exigences de l'article 12, paragraphe 2, point d), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

Une expérience professionnelle d'au moins 12 ans dans des postes liés au profil du poste tel que décrit dans la section «Fonctions».

Compétences linguistiques

- Avoir une connaissance approfondie de l'anglais (niveau C1), l'anglais étant la langue de travail de la FRA; et
- Posséder une bonne connaissance d'une autre langue de l'UE (niveau B2 au minimum).

Les niveaux indiqués correspondent au Cadre européen commun de référence pour les langues⁴.

Compétences informatiques

Les candidats doivent posséder une expérience pratique approfondie en matière d'applications informatiques telles que Microsoft Office.

4 CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés pour un entretien et un test, l'Agence tiendra compte des critères **essentiels** suivants:

- Expérience professionnelle d'au moins 8 ans en matière d'examen par les pairs et de rédaction de documents scientifiques complexes en anglais (la langue de travail doit être spécifiée dans la candidature) et dans des domaines pertinents pour les travaux de la FRA;
- Expérience dans la rédaction de rapports en anglais pour des publics spécialisés et non techniques;
- Connaissances et expérience démontrées en matière de recherche, de processus de recherche et d'utilisation des résultats de la recherche;
- Connaissance de la terminologie juridique et technique dans le domaine des droits de l'homme, telle qu'elle ressort d'une expérience professionnelle et/ou d'études préalables.

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

- Diplôme de haut niveau en droit des droits de l'homme ou en droit des droits fondamentaux;
- Expérience en matière de rédaction sur des sujets liés au droit de l'homme ou aux droits fondamentaux;
- Connaissance de la politique de l'UE en rapport avec les travaux de la FRA;
- Expérience en matière de révision et d'édition du travail des équipes pluridisciplinaires.

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:** Excellente langue anglaise, notamment maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation, ainsi que capacité à écrire clairement et concision pour des publics spécialisés et non techniques;

⁴ Voir <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **Analyse et résolution de problèmes:** aptitude à identifier les faits critiques dans des questions complexes et à élaborer des solutions créatives et pratiques; une attention particulière aux détails, avec la capacité de maintenir des normes de précision sous la pression de délais serrés;
- **Travail d'équipe:** travailler en coopération avec d'autres personnes au sein d'équipes et au-delà des frontières organisationnelles et respecter les différences entre les personnes; créer un 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 personnelles et la connaissance de l'organisation et de son environnement; s'engager à former d'autres personnes, à partager les connaissances et à améliorer systématiquement les méthodes de travail;
- **Hiérarchisation des priorités et organisation:** capacité à hiérarchiser les tâches les plus importantes, à travailler avec souplesse et à organiser efficacement la charge de travail et celle des autres;
- **Qualité et résultats:** Un niveau élevé d'attention au détail, à la responsabilité personnelle et à l'initiative de fournir un travail de qualité élevée dans le cadre de procédures définies; montrer clairement l'orientation client (interne et externe); mettre en place des processus systématiques et méthodiques dans les projets et le travail de l'équipe et de l'équipe;
- **Résilience:** rester efficaces sous la pression du travail, faire preuve de souplesse et s'adapter à l'évolution de l'environnement de travail; encourager les autres à faire de même et à adapter leur propre approche et celle de l'équipe pour tenir compte de l'évolution de la situation.

5 DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DATE LIMITE

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature par voie électronique [sur le site web de l'Agence](#). **Seules les candidatures complétées en ligne au moyen du système de recrutement électronique seront acceptées.**

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **10/10/2023 à 13 h 00 (HEC)**.

Des informations sur l'état d'avancement de la procédure de sélection sont disponibles sur [notre site web](#).

Si vous rencontrez des problèmes techniques au cours de votre candidature, veuillez contacter, dans le délai susmentionné, l'adresse électronique ci-dessous en fournissant des explications à ce sujet: recruitment@fra.europa.eu.

Veuillez noter que, en raison du nombre important de candidatures reçues, le système pourrait rencontrer, à 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 de clôture.

6 ÉGALITÉ DES CHANCES

La FRA invite toute personne répondant aux critères d'admissibilité et intéressée par le poste à déposer sa candidature. La FRA est un employeur de l'égalité des chances et encourage les candidatures sans distinction fondée sur le sexe, la couleur, la race, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion,

l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, la nationalité, l'âge, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre.

La FRA encourage les candidats présentant un handicap à soumettre leur candidature. Si vous estimez être atteint d'un handicap physique, mental, intellectuel ou sensoriel susceptible de nécessiter des adaptations particulières du processus de recrutement (par exemple, un entretien), veuillez cocher la case appropriée dans l'acte de candidature en ligne et indiquer toute adaptation ou disposition relative à votre handicap, afin que la FRA puisse vous assurer de votre participation pleine et égale au processus de recrutement.

7 PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

L'éligibilité des candidats sera évaluée en fonction du respect de toutes les exigences formelles à la date limite de dépôt des candidatures (voir la section 3 «Critères d'éligibilité»).

Seules les candidatures des candidats admissibles seront évaluées conformément aux critères de sélection spécifiés dans l'avis de publication (voir section 4 Critères de sélection). **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.

Les lauréats seront inscrits sur une liste de réserve établie par le comité de sélection. 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 de son inscription ou non sur la liste de réserve. Les candidats noteront que le fait de figurer sur une 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 d'engagement.

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.

En raison du volume important de candidatures reçues, **seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par l'Agence.** Les candidats sont invités à suivre la procédure de recrutement sur le site web de la FRA.

8 ENGAGEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Un contrat d'engagement sera proposé en tant qu'agent temporaire conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une durée indéterminée, sous réserve de l'accomplissement satisfaisant de la période probatoire.

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonctions AD9. Le traitement mensuel de base pour le grade est de 8 936,26 EUR. Outre le traitement de base, les agents peuvent avoir droit à différentes indemnités et allocations, notamment une **allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base augmenté de l'allocation de foyer), une allocation pour enfant à charge et une 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 et assurance voyage,...).

De surcroît, la FRA offre différentes possibilités de **services éducatifs** à travers des accords de niveau de service conclus avec des écoles et 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 peuvent être obtenues sur le [site web de la Commission européenne](#).

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et de travail, veuillez consulter le [statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne](#).

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 renverra pas les candidatures aux candidats. Les demandes d'informations à caractère personnel de la FRA émanant des candidats 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 vaut en particulier pour la confidentialité et la sécurité de ces données.

Pour toute question concernant le traitement de ses données à caractère personnel, le candidat doit s'adresser 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 PROCÉDURES DE RECOURS

Si un candidat s'estime lésé par une décision donnée, 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 introduite dans un délai de 3 mois. Le délai d'engagement de ce type de procédure commence à courir à compter de la publication de la procédure de sélection sur le [site web](#).

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, un candidat peut introduire une procédure de recours judiciaire pour contester l'acte. Le recours doit être formé dans un délai de 3 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 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.