

AVIS DE RECRUTEMENT N° PE/121/S

(2010/C 19 A/03)

Le secrétariat général du Parlement européen organise une procédure de sélection sur titres et sur épreuves pour le recrutement d'un

AGENT TEMPORAIRE**ASSISTANT (AST 5)**

(de sexe féminin ou masculin)

dans le domaine des bâtiments

TABLE DES MATIÈRES

A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION (PROFIL REQUIS)

B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

C. COMMENT POSTULER?

D. INFORMATIONS GÉNÉRALES

ANNEXE:

- tableau indicatif des diplômes donnant accès à la procédure de sélection,
- demandes de réexamen – voies de recours – plaintes auprès du Médiateur européen

NB: le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, 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, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION (PROFIL REQUIS)**1. Généralités**

Le secrétariat général du Parlement européen a l'intention de recruter un agent temporaire AST 5, assistant dans le domaine des bâtiments, pour sa direction générale des infrastructures et de la logistique.

Ce contrat sera conclu sur la base des dispositions de l'article 8, paragraphe 1, du régime applicable aux autres agents, selon lequel l'engagement d'un agent temporaire peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée. Le contrat de ces agents engagés pour une durée déterminée ne peut être renouvelé qu'une fois pour une durée déterminée. Tout renouvellement ultérieur de cet engagement devient à durée indéterminée. Le recrutement se fera au grade AST 5 premier échelon, le traitement de base étant égal à 4 190,20 EUR par mois. Ce traitement est soumis à l'impôt communautaire et aux autres retenues prévues par le régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (RAA); il est exempté de l'impôt national. L'échelon auquel sera recruté le lauréat pourra toutefois être adapté en fonction de son expérience professionnelle. En outre, le traitement de base est, sous certaines conditions, majoré d'indemnités.

Cette fonction exige de nombreux contacts internes et externes ainsi que des rythmes et horaires de travail variables et/ou flexibles.

Par ailleurs, les agents temporaires ainsi engagés seront tenus d'effectuer une période de stage dont la durée ne pourra dépasser six mois.

2. Lieu d'affectation

Strasbourg ⁽¹⁾.

3. Nature des fonctions

Agent temporaire, assistant dans le domaine des bâtiments, chargé d'effectuer, sous l'autorité du chef de site, entre autres, les tâches détaillées ci-après:

- gérer les aspects techniques, administratifs et financiers des projets, assurer le suivi des dossiers (rédaction de notes et descriptifs techniques, tenue d'échéanciers, etc.),
- gérer et analyser le fonds documentaire relatif à la construction des bâtiments de l'institution ainsi qu'à la constitution de dossiers ad hoc dans le cadre d'expertises judiciaires et techniques,
- établir des estimations pluriannuelles des coûts liés à la rénovation des immeubles propriétés de l'institution et élaborer des tableaux budgétaires,
- apporter sa contribution à la gestion de projets (études de faisabilité, estimation des coûts, suivi),
- participer à la gestion de l'entretien du gros/second œuvre dans le cadre de la mise en place de la nouvelle politique de maintenance des bâtiments liée à la sécurité des personnes (contribution à la rédaction de cahiers des charges, passation des marchés, suivi et réception des travaux),
- effectuer des travaux d'application et de contrôle concernant l'entretien et la maintenance des immeubles (évaluation des besoins, programmation pluriannuelle, marchés publics, suivi budgétaire, suivi des prestations, organisation du contrôle),
- effectuer des travaux d'application et de contrôle concernant les consommations des immeubles (suivi des consommations, plans d'économie, organisation),
- effectuer des travaux d'application et de contrôle concernant les projets d'aménagement ou de réaménagement (programmation, budgétisation, cahiers des charges, appels d'offres, suivi des prestations, réception),
- effectuer des travaux d'application et de contrôle concernant la logistique associée aux activités ci-dessus,
- coordonner et assurer le suivi des travaux d'application et de contrôle dans le domaine de la maintenance, parachèvements et entretien des bâtiments sur le site.

En outre, dans le cadre de cette procédure de sélection, la capacité d'organisation et de planification, la capacité d'analyse et de compréhension, la rigueur, l'esprit d'initiative, la capacité de travailler en équipe, ainsi que la capacité de gestion des imprévus sont requis.

4. Conditions d'admission (profil requis)

Cette procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) Conditions générales

Conformément à l'article 12, paragraphe 2, du «régime applicable aux autres agents des Communautés européennes», il faut notamment:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir de ses droits civiques,
- être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

IMPORTANT: lire attentivement la «déclaration» figurant à la fin de l'acte de candidature;

⁽¹⁾ Ce poste est susceptible d'être affecté dans un des deux autres lieux de travail du Parlement européen.

b) *Conditions particulières*

i) Titres et diplômes requis ⁽¹⁾

— un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme dans le domaine des techniques du bâtiment d'une durée d'au moins deux ans,

ou

— un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions de trois années au moins ⁽²⁾.

ii) Expérience professionnelle requise

Les candidats doivent avoir acquis, à la date limite de dépôt des candidatures et postérieurement à l'obtention des qualifications mentionnées au point 4 b) i), une expérience minimale de **neuf ans** en rapport avec la nature des fonctions.

iii) Connaissances requises

- Très bonnes connaissances techniques «tous corps d'état»,
- excellentes connaissances dans un des domaines suivants: parachevements (menuiserie, revêtements de sols et murs, cloisonnement), chauffage, ventilation, climatisation, électricité (courants forts, courants faibles), informatique du bâtiment (GTC),
- bonnes connaissances des procédures administratives, budgétaires et de gestion appliquées au domaine d'activité,
- bonne connaissance des procédures administratives et/ou juridiques et budgétaires régissant la passation de marchés publics,
- bon savoir-faire rédactionnel,
- bonne connaissance des applications informatiques spécifiques aux domaines d'activité,
- bonnes connaissances bureautiques: MS Word, courrier électronique, internet/intranet, Excel, Powerpoint.

iv) Connaissances linguistiques

Les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne (langue 1): bulgare, espagnol, tchèque, danois, allemand, estonien, grec, anglais, français, irlandais, italien, letton, lituanien, hongrois, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, finnois ou suédois, ainsi qu'une bonne connaissance d'une autre de ces langues (langue 2).

Pour des raisons fonctionnelles, une très bonne connaissance du français est requise. Le comité de sélection prendra en compte la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. Admission à la procédure de sélection

Le pourvoi de ce poste sera fait sur la base de **titres et épreuves**.

- a) La liste des candidats qui ont introduit leurs dossiers dans les formes et les délais requis (**voir titre C**) et qui répondent aux conditions générales spécifiées au titre A, partie 4, point a), est arrêtée par l'autorité habilitée à conclure des contrats, puis transmise avec les dossiers au comité de sélection.

⁽¹⁾ Voir tableau indicatif figurant à l'annexe I.

⁽²⁾ Cette expérience professionnelle fait partie intégrante du diplôme et ne sera pas prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé au point 4 b) ii).

- b) En conséquence, sont éliminés d'office les candidats qui:
- ont envoyé leur candidature hors délai, le cachet de la poste faisant foi,
 - n'ont pas envoyé leur candidature par courrier recommandé ou par messagerie privée ⁽¹⁾ (voir titre C, point 5),
 - ont omis de signer l'acte de candidature,
 - n'ont pas utilisé et dûment complété l'acte de candidature obligatoire ⁽²⁾ encarté dans le présent Journal officiel,
- et/ou
- ne remplissent pas les conditions générales d'admission.

Les candidats sont informés de ce rejet ***après la date limite de dépôt des candidatures.***

- c) Le comité de sélection examine les dossiers et arrête la liste des candidats qui répondent aux conditions particulières telles que précisées au titre A, partie 4, point b).

Il se fonde pour cela **exclusivement** sur les indications portées dans l'acte de candidature **qui sont appuyées par des pièces justificatives.**

Sont exclus à ce stade les candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admission requises au titre A, partie 4, point b), ou qui n'ont pas justifié leurs déclarations dans les délais impartis au moyen de documents pertinents.

2. Évaluation sur titres et admission aux épreuves obligatoires

Le comité, sur la base des critères arrêtés préalablement, procède à la notation des titres des candidats admis à la procédure de sélection et établit la liste des **quatre meilleurs candidats** admis aux épreuves.

Notation: 0 à 20 points.

Les candidats sont informés individuellement, par lettre, des décisions du comité de sélection concernant leur admission aux épreuves.

3. Épreuves obligatoires

Pour vérifier les connaissances des candidats, le comité organise les épreuves suivantes:

Épreuve écrite

- a) Épreuve rédactionnelle, en langue allemande, anglaise ou française (les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue maternelle ou principale), sur la base d'un dossier de vingt pages au maximum, destinée à vérifier la capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction des candidats.

Durée de l'épreuve: 1 heure.

Notation: 0 à 40 points

⁽¹⁾ L'envoi par société de messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fera foi.

⁽²⁾ Seul l'acte de candidature contenu dans le Journal officiel imprimé par l'Office des publications de l'Union européenne est considéré comme original. Par conséquent, des photocopies ou toute autre copie de ce document (obtenues, par exemple, de façon électronique) ne seront pas acceptées.

Épreuves orales

- b) Entretien avec le comité de sélection en langue allemande, anglaise ou française (les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue maternelle ou principale), permettant d'apprécier, compte tenu de l'ensemble des éléments figurant au dossier de candidature, les connaissances du candidat, notamment dans les matières mentionnées sous le titre A, point 4 b) iii), et l'aptitude des candidats à exercer les tâches décrites au titre A, point 3, «nature des fonctions», au sein d'une institution européenne, ainsi qu'à tester les connaissances linguistiques du candidat telles que spécifiées dans l'acte de candidature.

Durée maximale de l'épreuve: 45 minutes

Notation: 0 à 40 points (minimum requis: 20 points)

- c) Épreuve de discussion de groupe en langue allemande, anglaise ou française (les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue maternelle ou principale), afin de permettre au comité de sélection d'apprécier la capacité d'adaptation, l'aptitude à la négociation, l'esprit de décision ainsi que le comportement des candidats au sein d'un groupe.

La durée de cette épreuve sera définie par le comité de sélection en fonction de la composition définitive des groupes.

Notation: 0 à 20 points (minimum requis: 10 points)

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toutes les épreuves se dérouleront sur un jour ou deux jours consécutifs.

4. Inscription sur la liste d'aptitude

Sur la base des résultats obtenus, le comité désigne les **deux candidats** qu'il juge les plus aptes à exercer les fonctions indiquées au titre A de cet avis de recrutement et qu'il inscrit sur la liste d'aptitude. Celle-ci comportera, par ordre de mérite, le nom des **deux meilleurs candidats** qui totalisent le nombre de points le plus élevé sur l'ensemble de la procédure (évaluation des titres et des épreuves), à condition qu'ils aient obtenu au moins 50 % des points sur l'ensemble de cette procédure et le minimum requis pour les épreuves orales.

Les candidats seront informés individuellement de leurs résultats, et la liste d'aptitude sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

C. COMMENT POSTULER?

Avant de remplir l'acte de candidature, les candidats sont priés de lire attentivement le guide ainsi que son annexe contenus dans le présent Journal officiel.

1. Avant d'introduire leur candidature, il incombe aux candidats de vérifier soigneusement s'ils remplissent toutes les conditions d'admission (voir titre A, notamment en termes de nature de diplôme et d'expérience professionnelle).
2. Les candidats qui décident de postuler doivent, sous peine d'exclusion, remplir et signer l'acte de candidature et y joindre les photocopies des documents justifiant qu'ils remplissent les conditions d'admission à la procédure de sélection [voir titre A, partie 4, points a) et b)] permettant au comité de sélection de vérifier l'exactitude des indications données dans l'acte de candidature.
3. La citoyenneté, les études, la formation et l'expérience professionnelle et les connaissances linguistiques doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature. À cet acte, les candidats doivent obligatoirement joindre les pièces justificatives suivantes: copie du/des diplôme(s) certifiant la réussite des études, copie d'attestations relatives à l'expérience professionnelle faisant paraître clairement les dates de début et de fin des prestations ainsi que la nature précise des tâches exercées et copie des pièces prouvant leurs connaissances linguistiques (voir guide à l'attention des candidats, point B). Les candidats ayant publié des études, articles, rapports ou autres textes en rapport avec la nature des fonctions (voir titre A) devront joindre une liste de ces textes à l'acte de candidature.

Chaque page des photocopies des pièces justificatives envoyées doit obligatoirement être numérotée et obligatoirement répertoriée sur un sommaire où doivent figurer la désignation de chaque document ainsi que le(s) numéro(s) de page(s) correspondant(s).

Pour la constitution de leur dossier, les candidats ne pourront se référer à des documents, actes de candidature ou autres justificatifs envoyés lors d'une précédente candidature.

Aucun élément du dossier de candidature n'est retourné aux candidats.

Les points 2 et 3 ci-dessus s'appliquent à tous les candidats, y compris aux fonctionnaires et autres agents des Communautés européennes.

4. Les candidats ayant un handicap ou se trouvant dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, traitement médical à suivre, etc.), qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves doivent compléter la rubrique appropriée de l'acte de candidature et donner toute information utile afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, toutes les mesures nécessaires. Le cas échéant, ils doivent joindre à leur acte de candidature, sur papier libre, des précisions sur les dispositions qu'ils estiment nécessaires pour faciliter leur participation aux différents tests et épreuves.
5. En vertu du devoir de diligence que leur incombe, les candidats doivent prendre toutes les mesures pour que l'acte de candidature dûment complété et signé, accompagné de toutes les pièces justificatives soit expédié, par courrier recommandé ⁽¹⁾, dans le délai requis, le cachet de la poste faisant foi.

Cependant, les fonctionnaires et autres agents des Communautés européennes en poste dans les bureaux d'information du Parlement européen, dans les représentations de la Commission européenne, dans les organismes européens assimilés aux institutions européennes, en dehors des lieux habituels de travail, ainsi que dans les délégations extérieures de l'Union européenne, peuvent annoncer leur candidature par télécopie à l'unité concours (+ 352 4300-27740) **au plus tard le 25 février 2010, à 12 heures (midi)** (heure de Luxembourg), la date et l'heure de départ de la télécopie faisant foi.

Toutefois, pour que leur candidature soit recevable, l'envoi effectif **par courrier recommandé** des documents nécessaires (voir les points 2 et 3 ci-dessus) doit avoir lieu dans les dix jours ouvrables qui suivent la date limite de dépôt des candidatures (le cachet de la poste faisant foi).

6. La date limite de dépôt de candidatures est fixée au 25 février 2010.

7. La convocation aux épreuves est faite par courrier. Le candidat est responsable de la notification, au secrétariat du comité de sélection, d'un éventuel changement d'adresse ⁽²⁾. Compte tenu des délais d'acheminement du courrier, le candidat doit, en fonction du devoir de diligence qui lui incombe, adresser une télécopie ⁽³⁾ ou une lettre au Parlement européen si une lettre de convocation ou de non-admission ne lui était pas parvenue.
8. Toute la correspondance relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves, sera transmise à l'adresse indiquée par le candidat dans l'acte de candidature. Cette adresse sera considérée comme étant le lieu à partir duquel le candidat se sera rendu à la localité la plus proche où sont organisées les épreuves.

Pour des raisons impératives d'organisation, la modification de cette adresse ne sera plus acceptée une fois envoyées les convocations aux épreuves, sauf pour des raisons que l'administration du Parlement européen jugera totalement exceptionnelles, dûment justifiées par écrit par le candidat et équivalentes à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. En tout état de cause, aucune modification ne sera plus possible quinze jours avant la date à laquelle se dérouleront les épreuves.

⁽¹⁾ L'envoi par société de messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fera foi.

⁽²⁾ Si, pour des raisons particulières et exceptionnelles, un candidat demande à recevoir à une adresse autre que celle de son lieu réel d'installation toute correspondance relative à la procédure de sélection, il doit expliquer, sur papier libre, d'une manière très détaillée et exhaustive, la motivation de cette demande. Toute déclaration de ce genre sera traitée en toute confidentialité.

⁽³⁾ Numéro de télécopieur de l'unité concours: + 352 4300-27740.

9. Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies dans l'acte de candidature sont inexactes, ne sont pas confirmées par les documents requis à l'appui de ce dernier ou ne correspondent pas à toutes les conditions du présent avis de recrutement, l'admission du candidat est déclarée nulle.
10. **Remarque aux candidats ayant accès à ce texte par voie électronique:** seul l'acte de candidature inséré dans le Journal officiel imprimé par l'Office des publications de l'Union européenne est considéré comme un **original**. Par conséquent, des photocopies ou toute autre copie de ce document (obtenues, par exemple, de façon électronique) ne seront pas acceptées.
11. L'acte de candidature et les photocopies des documents doivent **obligatoirement** être expédiés, **par envoi recommandé** ⁽¹⁾, au plus tard le 25 février 2010 (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse postale suivante:

Parlement européen
Unité concours — PRE 04A010
Procédure de sélection PE/121/S
(Le numéro de référence de la procédure de sélection doit être indiqué)
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG
12. Afin de faciliter les travaux administratifs, toute correspondance relative à une candidature déposée sous un nom déterminé doit mentionner ce nom et le numéro de la procédure de sélection.
13. Afin de garantir la clarté et la compréhension des textes à caractère général et des communications adressées aux ou en provenance des candidats, les convocations aux différentes épreuves, ainsi que toute correspondance avec les candidats, sont établies uniquement en allemand, en anglais et en français.

D. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Égalité des chances

Le Parlement européen veille à éviter toute forme de discrimination pendant la procédure de sélection.

Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, 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, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

2. Comité de sélection

Pour toute procédure de sélection, un comité de sélection est nommé.

Les interventions, directes ou indirectes, des candidats auprès du comité de sélection sont formellement proscrites. L'autorité habilitée à conclure des contrats se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.

3. Calendrier indicatif du déroulement de la procédure de sélection

À titre d'information, les procédures de sélection s'étendent sur une période qui peut varier entre six et neuf mois, en fonction du nombre de candidats inscrits.

Les candidats sont priés de NE PAS TÉLÉPHONER à propos du calendrier des travaux.

Les candidats sont invités, en vertu du devoir de diligence qui leur incombe, à adresser une télécopie (+ 352 4300-27740) ou une lettre à l'unité concours si une lettre relative à leur candidature ne leur était pas parvenue avant le 31 mars 2010.

⁽¹⁾ L'envoi par société de courrier exprès privé vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fera foi.

4. Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant

Dans le contexte des procédures de sélection, un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder, dans les conditions décrites ci-après, à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, le Parlement européen peut fournir à un candidat – à sa demande – les informations supplémentaires suivantes:

- a) les candidats n'ayant pas réussi les épreuves écrites et/ou n'étant pas parmi ceux invités à l'épreuve orale pourront obtenir sur demande une copie de ces épreuves ainsi qu'une copie de la fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le comité de sélection. Toute demande de copie doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la lettre communiquant la décision qui a mis fin à la participation à la procédure de sélection;
- b) les candidats ayant été invités aux épreuves orales et dont le nom n'a pas été retenu sur la liste d'aptitude ne seront informés des points qu'ils ont obtenus aux différents tests et épreuves qu'après le déroulement de l'épreuve orale et l'établissement de la liste d'aptitude par le comité de sélection. Ces candidats pourront également obtenir une copie de leurs épreuves écrites dans les conditions précisées sous a);
- c) les candidats retenus sur la liste d'aptitude seront uniquement informés du fait qu'ils sont lauréats de la procédure de sélection;
- d) en cas d'abandon du candidat, les épreuves ne font pas l'objet d'une notation.

Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux prévu par le statut (annexe III, article 6) et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

5. Protection des données personnelles

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des sélections, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (*Journal officiel des Communautés européennes* L 8 du 12.1.2001, p. 1), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

6. Demandes de réexamen – voies de recours – plaintes auprès du Médiateur européen

Veuillez vous référer à l'annexe II.

7. Conditions de recrutement

L'inscription des lauréats sur la liste d'aptitude leur donne vocation à être recrutés en tant qu'agents temporaires sur un poste dont le profil correspond au profil qui figure au titre A du présent avis de recrutement, en fonction des besoins des services du Parlement européen.

Les lauréats inscrits sur les listes d'aptitude auxquels un emploi sera offert devront, ultérieurement, présenter aux fins de certification les originaux de tous les documents requis, notamment de leurs diplômes et attestations de travail.

Le recrutement se fera en fonction des dispositions statutaires et des disponibilités budgétaires.

La validité de la liste d'aptitude expirera le 31 décembre 2013; elle pourra être prorogée. Dans ce cas, les lauréats inscrits sur la liste seront informés en temps utile.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'âge pour la mise à la retraite des fonctionnaires est fixé par le statut:

- soit d'office à 65 ans,
- soit, sur sa demande, à 63 ans ou entre 55 et 63 ans, s'il réunit les conditions requises telles que spécifiées dans le statut pour l'octroi d'une pension à jouissance immédiate,
- à titre exceptionnel, à sa demande et lorsque l'intérêt du service le justifie, à 67 ans.

8. Catégorie et carrière

Le recrutement de lauréats de la procédure de sélection PE/121/S se fera au grade AST 5.

9. Rémunérations

Traitement de base mensuel à la date du 1^{er} janvier 2009: grade AST 5, premier échelon: 4 190,20 EUR.

ANNEXE I

Tableau indicatif de diplômes donnant accès aux procédures de sélection du groupe de fonctions AST (à apprécier cas par cas)

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur) ⁽¹⁾	Enseignement supérieur
Bulgarie	Diploma za Zavarcheno Sredno Obrazovanie (Диплома за Завършено Средно Образование)	Specialist po.. (Специалист по..)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur — Diploma secundair onderwijs	Candidature — Kandidaat /Graduat — Gegradueerde
Ceska Republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu/diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Studentereksamen	Videregående uddannelser
Deutschland	Abitur/Allgemeine Hochschulreife	Berufsakademieabschluss
Eesti	Gümnaasiumi Lõputunnistus + riigieksamitunnistus	
Ελλάδα	Απολυτήριο ενιαίου λύκειου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)
España	Bachillerato	F.P. grado superior (Técnico superior)
France	Baccalauréat	DEUG/BTS/DUT
Ireland/Eire	Leaving certificate (2 honours, 4 passes)	National Certificate (National Diploma)
Italia	Diploma di maturità/Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	
Κύπρος/Kypros	Απολυτήριο ενιαίου λύκειου	Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory)
Latvija	Atestats par visparejo videjo izglitību	
Lietuva	Brandos atestatas	
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires	BTS
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány
Malta	Matriculation certificate (2 subjects at advanced Level and 4 at Intermediate Level including systems of knowledge)	
Nederland	Diploma VWO	Kandidaatsexamen
Österreich	Matura/Reifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom
Polska	Świadectwo Dojrzałości	
Portugal	Diploma de Estudos Secundários	
România	Bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar)
Slovenija	Maturitetno spričevalo	Diploma višje strokovne sole
Slovenská Republika	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom
Suomi — Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus - Studenteksamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng)/Eftergymnasial yrkesinriktad utbildning
United Kingdom	General Certificate of Education A level — 2 passes or equivalent (grades A -> E)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/Diploma of Higher Education (DipHE)

⁽¹⁾ L'accès au groupe de fonctions AST est soumis à la condition supplémentaire d'avoir acquis une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins.

ANNEXE II

DEMANDES DE RÉEXAMEN — VOIES DE RECOURS — PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent demander le réexamen de cette décision, introduire une des voies de recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen.

— Demande de réexamen

Introduire une demande de réexamen sous forme d'une lettre motivée à adresser au:

Parlement européen
Unité concours — PRE 04A010
Secrétariat de la procédure de sélection PE/121/S
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

dans un délai de dix jours de calendrier à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant cette décision (le cachet de la poste faisant foi). La réponse sera notifiée à l'intéressé dans les meilleurs délais.

Cette possibilité est limitée aux stades de l'admission à concourir et de l'admission aux épreuves obligatoires.

— Voies de recours

— Introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes, à adresser à l'attention de:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG,

Cette possibilité est ouverte à tous les stades de la sélection.

— Introduire un recours auprès du:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

sur la base de l'article 236 du traité CE et de l'article 91 du statut.

Cette possibilité n'est ouverte que pour les décisions prises par le comité de sélection.

Contre les décisions administratives refusant l'accès et motivées par la non-conformité de la candidature aux conditions d'admission à la procédure de sélection qui figurent au titre B, paragraphe 1, points a) et b) de l'avis, un recours auprès du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne n'est possible qu'après avoir introduit au préalable une réclamation telle que visée ci-dessus.

L'introduction d'un recours auprès du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne nécessite impérativement l'intervention d'un avocat habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Les délais d'ordre public, précisés aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires [voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil ⁽¹⁾ plusieurs fois modifié, la dernière fois par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 ⁽²⁾] et qui sont prévus pour ces deux types de voies de recours commencent à courir, soit à compter de la notification de la décision initiale faisant grief, soit, seulement en cas de demande de réexamen, à compter de la notification de la réponse initiale du comité de sélection à cette demande.

⁽¹⁾ JO L 56 du 4.3.1968, p. 1.

⁽²⁾ JO L 124 du 27.4.2004, p. 1.

— **Plainte auprès du Médiateur européen**

Adresser, comme tout citoyen de l'Union européenne, une plainte au:

Médiateur européen
1, avenue du Président-Robert-Schuman, BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

conformément à l'article 195, paragraphe 1, du traité CE et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur ⁽¹⁾.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai de recours d'ordre public prévu par l'article 91 du statut pour l'introduction d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sur la base de l'article 236 du traité CE.

⁽¹⁾ JO L 113 du 4.5.1994, p. 15.



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat général
Unité Concours
et procédures de sélection
2929 Luxembourg

AVIS DE RECRUTEMENT N° PE/121/S

ACTE DE CANDIDATURE (remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

1. NOM ⁽¹⁾: PRÉNOM (soulignez le prénom usuel):
2. ADRESSE:
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse.
Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
- Numéro de téléphone:
Privé:
Travail:
- Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique: @
3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:
4. SEXE: Masculin ☐ Féminin ☐
5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES (pour compléter cette rubrique, veuillez consulter le guide à l'intention des candidats)
- a) Langue 1 – langue officielle principale:
- b) Langue choisie pour les épreuves (autre que a)): **DE:** ☐ **EN:** ☐ **FR:** ☐
- c) Autres langues – autres que a), b):

	bg	es	cs	da	de	et	el	en	fr	ga	it	lv	lt	hu	mt	nl	pl	pt	ro	sk	sl	fi	sv
Très bien																							
Bien																							
Passable																							

bg = bulgare / es = espagnol / cs = tchèque / da = danois / de = allemand / et = estonien / el = grec / en = anglais / fr = français / ga = irlandais / it = italien / lv = letton / lt = lituanien / hu = hongrois / mt = maltais / nl = néerlandais / pl = polonais / pt = portugais / ro = roumain / sk = slovaque / sl = slovène / fi = finnois / sv = suédois

⁽¹⁾ IMPORTANT: la présente candidature sera enregistrée sous ce nom. Ce dernier est donc à mentionner avec le numéro du concours ou de l'avis de recrutement dans toute correspondance ultérieure.

Si les diplômes et certificats que vous joignez à cet acte de candidature sont émis sous un autre nom (par exemple le nom de jeune fille), veuillez l'indiquer ci-après:

7. **ÉTUDES** (joignez des photocopies de vos diplômes ou des certificats du niveau donnant accès au concours):

[illegible]

(*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.

8. OUVRAGES PUBLIÉS

(indiquez les ouvrages en rapport avec le poste sollicité; joindre éventuellement un feuillet supplémentaire):

9. CONNAISSANCES BUREAUTIQUES (MS Word, EXCEL, etc.):

10. **Expérience professionnelle** (joindre les photocopies numérotées)
Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De jour, mois, année	À jour, mois, année	DURÉE a a m m j j

TOTAL expérience professionnelle:

a a m m j j

11. Séjours **importants** à l'étranger (pays, années, motifs):

.....
.....

12. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires):

.....

13. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence (parents ou autres):

.....
.....

14. Condamnations pénales: Oui ☐ Non ☐

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e), déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) que les pièces justificatives suivantes (sous forme de photocopies) sont indispensables pour la recevabilité de mon acte de candidature:
 - a) un document prouvant la citoyenneté (passeport ou carte d'identité);
 - b) le ou les diplômes ou certificats d'études du niveau exigé pour l'admission au concours (voir guide à l'intention des candidats);
 - c) l'attestation ou les attestations de travail ou bien le ou les contrats de travail et la ou les dernières fiches de paie (voir guide à l'intention des candidats).
4. Au cas où mon nom serait inscrit sur la liste d'aptitude, j'autorise/je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.
5. Je m'engage à fournir, dès qu'elles me seront demandées, les pièces justificatives concernant les alinéas a), b) et c) du point 2, et je reconnais que toute fausse déclaration ou omission, même involontaire de ma part, peut entraîner l'annulation de ma candidature.
6. J'accepte de me soumettre à la visite médicale réglementaire destinée à vérifier que je dispose bien des aptitudes physiques requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Date et signature:

Annexes: nombre

☐☐☐

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!