

V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

## COMMISSION

**Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO)****Publication d'un avis de vacance pour un poste de directeur (grade AD 14) à Bruxelles****(article 29, paragraphe 2, du statut)****COM/2009/10213**

(2009/C 251 A/01)

**Présentation**

Le PMO est un office administratif de la Commission, rattaché à la direction générale du personnel et de l'administration (DG ADMIN), ayant pour mission de fixer, calculer et payer les droits pécuniaires et la rémunération du personnel dans une perspective interinstitutionnelle et clairement orientée vers le client. Les règles administratives et budgétaires générales de la Commission sont applicables. Cependant, en tant qu'office administratif, le PMO fonctionne également dans des conditions particulières: son champ d'action est défini plus précisément; il se caractérise par une responsabilité plus directe en matière de résultats ainsi qu'une plus grande flexibilité budgétaire, et il est contrôlé par un comité de direction spécifique. Des règles spéciales autorisent l'embauche de personnel contractuel prévu par le statut pour les tâches non essentielles.

Le PMO, qui est basé à Bruxelles, dispose en plus de deux unités se trouvant respectivement à Luxembourg et à Ispra. Il gère un budget opérationnel de quelque 3,9 milliards d'EUR, comprenant essentiellement les salaires, les pensions, ainsi que les remboursements liés à l'assurance maladie, aux missions et aux experts. Son personnel compte quelque cinq cents membres et son budget de fonctionnement est de l'ordre de 34 millions d'EUR.

**Poste proposé**

Le directeur est le représentant légal de l'Office et son image vis-à-vis de l'extérieur et de l'intérieur. Il est comptable envers le comité de direction et il est chargé d'assurer la liaison avec la DG ADMIN.

Afin d'accomplir ses tâches, le directeur est investi du pouvoir d'ordonnateur délégué ainsi que de pouvoirs d'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) déléguée.

Le directeur a les droits et les obligations de toute personne placée à la tête d'un service de la Commission. Il doit ainsi veiller, notamment, au bon fonctionnement de l'Office et au respect des règles en vigueur. Il assure une planification et une gestion efficaces des ressources humaines et budgétaires et des activités de l'Office, garantissant des normes de qualité, le suivi des délais, le flux de travail et la réalisation des objectifs. Il coordonne et supervise la mise en œuvre efficace des opérations de contrôle ex post et de contrôle interne. Il fait rapport au comité de direction qui est présidé par le directeur général du personnel et de l'administration. En sa capacité d'ordonnateur délégué, le directeur prépare et soumet un programme de travail annuel et un rapport d'activité annuel au comité de direction pour accord.

Les défis qui se posent pour les années à venir sont la poursuite assidue de l'orientation vers le client et la fourniture de services de haute qualité en temps utile et de manière compétente aux différents groupes cibles. Au regard de l'objectif global de croissance zéro du personnel de la Commission, le PMO fait partie des services opérant dans le domaine du soutien administratif et de la coordination qui devront chercher une efficacité accrue et de nouvelles possibilités de rationalisation.

### **Profil recherché**

Les candidats devront:

- pouvoir faire état d'une expérience de gestion attestée, y compris d'une responsabilité directe en matière de ressources humaines et budgétaires,
- posséder des compétences de gestion et d'organisation avérées, en particulier la capacité de diriger et de motiver une équipe de professionnels hautement qualifiés et de tirer le meilleur de chacun d'eux dans la réalisation des objectifs du PMO et de la Commission en général,
- avoir une bonne connaissance des politiques de la Commission en matière de ressources humaines, ainsi que de ses règles de gestion financière et de ses procédures de contrôle interne,
- être des professionnels dynamiques d'un niveau exceptionnel, capables de discernement et dotés de capacités conceptuelles et stratégiques permettant d'assurer une orientation accrue vers le client tout en recherchant des gains d'efficacité,
- disposer d'excellentes aptitudes relationnelles et décisionnelles ainsi que d'excellentes compétences de communication et de négociation,
- être aptes à assurer une coordination et une gestion efficaces et dynamiques aux niveaux interne et externe,
- avoir l'aptitude à travailler sous pression.

### **Les candidats doivent:**

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne,
- posséder:
  - i) soit un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études universitaires est de quatre années ou plus;
  - ii) soit un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études universitaires est de trois années au moins,
- avoir au minimum quinze années d'expérience professionnelle postuniversitaire à un niveau auquel donnent accès les qualifications précitées. Au moins cinq années de cette expérience professionnelle doivent avoir été acquises à un poste d'encadrement supérieur <sup>(1)</sup> et devraient comprendre une expérience directe dans un domaine en relation avec la présente fonction,
- avoir une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues officielles (il convient de noter que les procédures de sélection se dérouleront uniquement en allemand, en anglais ou en français. Étant donné que les personnes dont l'une de ces langues est la langue maternelle sont susceptibles d'être avantagées par ce système, elles seront également testées dans une ou plusieurs autres langues),

<sup>(1)</sup> Dans leur CV, les candidats indiquent, au moins pour les cinq années durant lesquelles ils ont acquis une expérience à un poste d'encadrement supérieur: 1) le titre et la nature des postes d'encadrement occupés; 2) l'importance des effectifs supervisés dans ces fonctions; 3) l'importance des budgets gérés; et 4) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs ainsi que le nombre de pairs.

- ne pas encore avoir atteint l'âge normal de la retraite, c'est-à-dire, pour les fonctionnaires des Communautés européennes, le dernier jour du mois durant lequel ils atteignent l'âge de 65 [voir article 52, point a), du statut].

### **Indépendance et déclaration d'intérêts**

Il est demandé aux candidats de confirmer qu'ils sont disposés à faire une déclaration par laquelle ils s'engagent à agir en toute indépendance dans l'intérêt général, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme portant atteinte à leur indépendance.

### **Nomination et conditions d'emploi**

Le directeur sera choisi et nommé par la Commission conformément à ses procédures de sélection et de recrutement. Une liste de présélection sera établie et les candidats figurant sur cette liste seront convoqués à un entretien avec le comité consultatif des nominations de la Commission et dans un centre d'évaluation géré par des conseillers en recrutement extérieurs à l'institution. La rémunération et les conditions d'emploi sont celles prévues par le statut pour les fonctionnaires de grade AD 14 des Communautés européennes. L'attention des candidats est attirée sur l'obligation imposée par le statut à tout nouveau membre du personnel d'accomplir avec succès une période probatoire de neuf mois.

### **Égalité des chances**

L'Union européenne applique une politique d'égalité des chances.

### **Procédure de candidature**

Ce poste peut être publié en parallèle avec un certain nombre d'autres postes d'encadrement supérieur. Les personnes souhaitant se porter candidates à plusieurs postes doivent présenter une candidature séparée pour chacun d'entre eux.

**Avant d'introduire leur candidature, les candidats sont invités à vérifier soigneusement s'ils remplissent toutes les conditions d'admission, notamment en ce qui concerne le type de diplôme et l'expérience professionnelle.**

Les candidats qui décident de postuler doivent **s'inscrire par l'internet** sur le site

[https://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm)

et suivre les instructions relatives aux différentes étapes de la procédure.

Il incombe aux candidats de procéder à leur inscription en ligne dans les délais <sup>(1)</sup>. Il leur est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour ce faire car un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet peut faire avorter l'opération et obliger à la recommencer intégralement, ce qui ne sera plus possible après l'expiration du délai d'inscription. Les inscriptions tardives introduites par courrier électronique normal ne seront pas acceptées.

Au terme de la procédure d'inscription en ligne, les candidats reçoivent à l'écran un numéro d'enregistrement qu'ils doivent conserver pour toute future référence à leur candidature. L'attribution de ce numéro marque la fin de la procédure d'inscription et indique que les données saisies ont bien été enregistrées.

### **La non-réception de ce numéro signifie que la candidature n'a pas été enregistrée!**

Nous attirons l'attention des candidats sur la nécessité de disposer d'une adresse électronique. Celle-ci servira à identifier l'inscription et à informer les candidats de l'issue de la procédure. Toute modification de cette adresse doit être signalée à la Commission.

<sup>(1)</sup> Au plus tard le 18 novembre 2009 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

Les candidats doivent joindre à leur candidature électronique un curriculum vitæ sous forme de fichier Word ou PDF et saisir en ligne une lettre de motivation (maximum 8 000 caractères). Le curriculum vitæ et la lettre de motivation doivent être rédigés en allemand, en anglais ou en français.

Veillez noter qu'il n'est pas possible de suivre en ligne les étapes du traitement de la candidature. Toute information concernant le statut de la candidature sera communiquée au candidat directement par la DG de recrutement.

*Les candidats atteints d'un handicap les empêchant d'introduire leur candidature par voie électronique peuvent envoyer leur curriculum vitæ et leur lettre de motivation par courrier recommandé <sup>(1)</sup>, au plus tard à la date limite d'inscription, le cachet de la poste faisant foi. Toute communication ultérieure entre la Commission et ces candidats se fera par courrier postal. Dans ce cas, les candidats doivent joindre à leur candidature un certificat, délivré par un organisme compétent, qui atteste la réalité de leur handicap. Ils sont également invités à indiquer, sur papier libre, toute disposition qu'ils estiment nécessaire pour faciliter leur participation à la procédure de sélection.*

Pour tout renseignement complémentaire et/ou en cas de difficultés techniques, veuillez vous adresser par courrier électronique à ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

### **Date limite d'inscription**

La date limite d'inscription est fixée au 18 novembre 2009. L'enregistrement en ligne sera clôturé à midi, heure de Bruxelles.

---

<sup>(1)</sup> Commission européenne, direction générale du personnel et de l'administration, unité organigramme et personnel d'enca-drement, COM/2009/10213, MO-34, 5/105, 1049 Bruxelles, BELGIQUE.