

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

COMMISSION EUROPÉENNE

Avis de vacance de poste de responsable administratif (grade AD 14) de l'Office de l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques — Office de l'ORECE

COM/2010/01

(2010/C 53 A/01)

L'Office de l'ORECE

L'Office de l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques (ORECE) est chargé de fournir des services professionnels et administratifs à l'ORECE, le nouvel Organe des régulateurs européens des communications électroniques. L'Office de l'ORECE sera temporairement situé à Bruxelles. Le siège définitif est à confirmer.

L'ORECE est constitué d'un conseil des régulateurs composé des directeurs des vingt-sept autorités réglementaires nationales (ARN). L'ORECE conseillera la Commission européenne et les ARN et assistera le Parlement européen et le Conseil sur des aspects relatifs à l'application du cadre réglementaire de l'UE pour les communications électroniques. L'ORECE œuvrera notamment pour garantir l'existence de conditions de concurrence équitables et pour harmoniser la réglementation du marché intérieur des communications électroniques, en rendant des avis spécialisés sur les définitions des marchés, des analyses, l'imposition de mesures correctives, la définition des marchés transnationaux, les litiges transfrontaliers et des questions liées à certains numéros d'appel.

L'Office de l'ORECE fournit des services professionnels et administratifs à l'ORECE. Fort d'un effectif de vingt-huit personnes, l'Office de l'ORECE sera dirigé par un responsable administratif sous la supervision d'un comité de gestion, composé des directeurs des vingt-sept autorités réglementaires nationales, et d'un membre représentant la Commission européenne.

En particulier, l'Office de l'ORECE rassemblera des informations auprès des ARN, échangera et transmettra des informations en relation avec le rôle et les tâches de l'ORECE, diffusera auprès des ARN les meilleures pratiques réglementaires, aidera la présidence dans la préparation du travail du conseil des régulateurs de l'ORECE, et mettra en place des groupes de travail d'experts auxquels il fournira le soutien nécessaire.

Le statut des fonctionnaires des Communautés européennes, le régime applicable aux autres agents des Communautés européennes et les règles adoptées conjointement par les institutions des Communautés européennes aux fins de l'application de ce statut et de ce régime s'appliqueront au personnel de l'Office, et notamment à son responsable administratif.

Poste proposé

Le responsable administratif est chargé de la direction de l'Office et il/elle est globalement responsable des activités courantes nécessaires pour fournir un appui professionnel et administratif à l'ORECE. Il/elle gère les contacts avec l'ORECE et assure la coordination avec ses travaux. Il/elle accomplit ses tâches en toute indépendance et rend compte de ses activités au comité de gestion. Ses attributions seront les suivantes:

- sous le contrôle du comité de gestion, il/elle prend les mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement de l'Office,
- il/elle assiste le comité de gestion pour la préparation du budget et du programme de travail annuel de l'Office,
- il/elle exerce les fonctions d'ordonnateur et exécute le budget de l'Office sous la surveillance du comité de gestion; il/elle est responsable devant l'autorité budgétaire,
- il/elle surveille la mise en œuvre du programme de travail annuel de l'Office selon les indications du conseil des régulateurs,
- il/elle aide à la préparation de l'ordre du jour du conseil des régulateurs, du comité de gestion et des groupes de travail d'experts,
- il/elle aide à la préparation du projet de rapport annuel sur les activités de l'ORECE,
- il/elle participe, sans droit de vote, aux travaux du conseil des régulateurs de l'ORECE et du comité de gestion,
- il/elle est le point de contact pour les institutions de l'UE, les associations, les parties et tiers intéressés,
- il/elle aide le président dans la gestion des relations de l'ORECE avec les institutions de l'UE et il/elle est mandaté(e) par le président pour participer à des événements au niveau approprié.

Critères de sélection

Le responsable administratif sera sélectionné sur la base des critères suivants:

- connaissance approfondie des politiques et des pratiques réglementaires en rapport avec le domaine des communications électroniques et expérience d'encadrement dans ce domaine,
- connaissance approfondie des institutions européennes, de leur fonctionnement et de leurs interactions, ainsi que des politiques et des activités internationales de l'UE en rapport avec les activités de l'ORECE,
- capacité avérée à gérer l'élaboration des politiques et des stratégies, ainsi que les questions administratives,
- expérience à un poste d'encadrement,
- aptitude à diriger et à motiver une équipe dans un environnement européen, multiculturel et multilingue,
- capacité à communiquer avec les institutions européennes et le public et à coopérer avec les parties intéressées (européennes, internationales, nationales et locales, organisations internationales, etc.),
- connaissance approfondie de l'anglais comme langue de travail.

Les compétences suivantes constitueront un atout:

- expérience dans la gestion des ressources budgétaires, financières et humaines dans un contexte national, européen et/ou international,
- excellente aptitude à la communication écrite et orale et à la négociation,
- expérience pratique récente des questions réglementaires liées au secteur des communications électroniques, notamment si elle a été acquise au sein d'une ARN.

Critères d'admissibilité

Seront pris en compte pour la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfont aux critères formels suivants:

- nationalité: être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne,
- titre ou diplôme universitaire: avoir atteint:
 - un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
 - un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle pertinente d'au moins un an lorsque la durée normale desdites études est de trois années ou plus (cette année d'expérience professionnelle ne peut être incluse dans l'expérience professionnelle postuniversitaire requise indiquée ci-dessous),
- expérience professionnelle: justifier d'une expérience professionnelle postuniversitaire d'au moins quinze ans, acquise après l'obtention des qualifications requises susmentionnées,
- expérience professionnelle pertinente: au moins cinq de ces quinze années d'expérience professionnelle doivent se rapporter directement au secteur des communications électroniques,
- expérience en matière d'encadrement: justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans à un poste d'encadrement,
- langues: avoir une maîtrise parfaite d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues,
- âge: être en mesure d'effectuer la totalité du mandat de trois ans avant d'atteindre l'âge de la retraite; pour les agents temporaires des Communautés européennes, cet âge est fixé à la fin du mois au cours duquel ils ont atteint l'âge de 65 ans.

Indépendance et déclaration d'intérêts

Le responsable administratif sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance au service de l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme préjudiciables à son indépendance. Les candidats doivent confirmer leur volonté de formuler ces déclarations dans leur acte de candidature.

Sélection et nomination

Le responsable administratif sera sélectionné par le comité de gestion qui évaluera ses mérites et son aptitude à occuper le poste concerné, sur la base des critères susmentionnés.

Avant sa nomination, le candidat sélectionné est tenu de présenter une déclaration devant la commission compétente du Parlement européen et de répondre aux questions.

Égalité des chances

L'Office de l'ORECE applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination, conformément à l'article 1^{er} *quinquies* du statut ⁽¹⁾.

Conditions d'emploi

Le responsable administratif sera recruté à l'Office en qualité d'agent temporaire au grade AD 14 conformément à l'article 2, point a), du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes ⁽²⁾ pour un mandat de trois ans renouvelable une fois, comme le prévoit le règlement (CE) n° 1211/2009 du Parlement européen et du Conseil ⁽³⁾ instituant l'ORECE et l'Office.

Procédure de dépôt

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent fournir:

- 1) une lettre de motivation; et
- 2) un curriculum vitae (CV) rédigé, de préférence, sur la base du modèle de CV Europass ⁽⁴⁾. Les candidats sont expressément invités à mettre en valeur et à résumer leur expérience et leurs compétences en rapport avec le poste proposé. Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent en outre remettre le formulaire de candidature ci-joint (également disponible sur le site internet Europa: http://ec.europa.eu/dgs/human-resources/working_senior_mgt_fr.htm).

Les candidatures incomplètes seront refusées.

Les pièces justificatives (telles que les copies certifiées des titres/diplômes, les références ou les attestations d'expérience professionnelle, etc.) devront être remises, sur demande, à un stade ultérieur de la procédure.

Afin de faciliter le processus de sélection, toute correspondance avec les candidats au sujet du présent avis se fera en anglais.

Les dossiers de candidature, rédigés de préférence en allemand, en anglais ou en français, doivent être envoyés *par courrier électronique* à l'adresse suivante:

INFSO-SELECTIONS-BERECOFFICE@ec.europa.eu

Les candidats se trouvant dans l'impossibilité d'envoyer leur dossier de candidature par courrier électronique peuvent le faire parvenir par envoi recommandé ou par service de courrier exprès à l'adresse ci-dessous:

Commission européenne
Direction générale de la société de l'information et des médias
COM/2010/01 — Poste de responsable administratif de l'Office de l'ORECE
Unité INFSO.R.1 «Ressources humaines»
Bureau BU25 — 04/187
1049 Bruxelles
BELGIQUE

Les candidats sont tenus de signaler à l'adresse précitée, sans délai et par écrit, tout changement d'adresse.

Personne à contacter pour toute information complémentaire:

M. Bernd Langeheine, directeur INFSO.B «Politique des communications électroniques»
Tél. +32 22991855
Adresse électronique: Bernd.Langeheine@ec.europa.eu

M^{me} Anne Bucher, directrice INFSO.R «Ressources»
Tél. +32 22993456
Adresse électronique: Anne.Bucher@ec.europa.eu

⁽¹⁾ JO L 124 du 27.4.2004, p. 1; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:FR:NOT>

⁽²⁾ JO L 124 du 27.4.2004, p. 1; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:FR:NOT>

⁽³⁾ JO L 337 du 18.12.2009, p. 1; <http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2009:337:SOM:FR:HTML>

⁽⁴⁾ Le modèle de CV Europass peut être téléchargé à l'adresse suivante: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Date limite de dépôt des candidatures.

Le délai est habituellement d'un mois après la publication au Journal officiel de l'Union européenne.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, par courrier électronique ou sous pli postal recommandé, au plus tard le 6 avril 2010 (date du courrier électronique ou cachet de la poste faisant foi).

Les dossiers de candidature envoyés par service de courrier exprès doivent parvenir au plus tard à la même date avant 17 heures (heure de Bruxelles) à l'adresse ci-dessus.

La Commission se réserve le droit de reporter la date de clôture du présent avis de vacance uniquement par voie de publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Informations importantes pour les candidats

Il est rappelé aux candidats que les travaux des comités de sélection sont confidentiels. Tout contact direct ou indirect avec des membres de ces comités est interdit aux candidats ou à quiconque agissant en leur nom.

Protection des données à caractère personnel

La Commission et l'ORECE veilleront 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 ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ JOL 8 du 12.1.2001, p. 1.



**APPLICATION FORM ⁽¹⁾
 FOR THE POST OF ADMINISTRATIVE MANAGER (grade AD 14)
 OF THE OFFICE OF THE BODY OF EUROPEAN REGULATORS FOR ELECTRONIC
 COMMUNICATIONS
 — BEREC Office —**

1. Surname ⁽²⁾:

2. Forename:

Title: (e.g. Mr, Ms, Dr)

3. Date of birth: dd/mm/yyyy

4. Gender: Male Female

5. Address for correspondence ⁽³⁾:

Street, No, etc.:		
Postal code:	Town:	Country:
Office Telephone No:	Mobile No:	
Private Telephone No:	Fax No:	
E-mail address: Professional:		
E-mail address: Personal:		

6. Nationality:

BE	BG	CY	CZ	DK	DE	EL	ES	ET	FR	HU	IE	IT	LT
LU	LV	MT	NL	AT	PL	PT	RO	FI	SE	SK	SV	UK	

⁽¹⁾ The information submitted with this form may be processed and stored for the purposes of the selection procedure to which the application refers. All relevant fields **must be duly completed** (for paper based applications: in capital letters using black ink), even when additional documents are attached. Please sign and date the completed form.

⁽²⁾ **IMPORTANT:** your application will be registered under this name. Please use it in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

.....

⁽³⁾ The Commission's services to which this application form is sent should be informed of any change of address.

7. First university degree, with title and date of conferral:

8. Other studies:

9. Knowledge of languages:

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate box or boxes:

1 mother tongue or thorough knowledge;

2 very good knowledge;

3 satisfactory knowledge.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL

Other language(s):

10. Current employer (indicate if you are self-employed or unemployed):

Name	
Address	
Position	
Total number of staff	

11. Summarise your professional experience — **at least 15 years' postgraduate experience** at a level to which the qualifications referred to above give admission, **of which 5 years** must have been acquired in the electronic communications field (200 words max.):

--

12. Summarise your professional experience at management level (number of staff and resources) — **at least 5 years**. Please state for each relevant position the kind of strategic and administrative processes managed under your direct responsibility (200 words max.):

13. Summarise your European/international experience (200 words max.):

14. Any membership role or affiliation that you have in organisations/bodies/club with a potential interest in the work of BEREC:

15. Other interests or facts you consider pertinent:

16. If you have a recognised disability which necessitates any special arrangements in the context of this selection procedure, please indicate below:

17. Declaration:

1. I declare on my word of honour that the information provided above is true and complete and I am aware that any incorrect statement may invalidate my application at any point in the selection process.
2. I further declare on my word of honour that:
 - (i) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by laws concerning military service.
3. I undertake to produce on request documents to support my application and accept that failure to do so may invalidate my application;
4. I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

Date and name:

Candidates must submit with this application form:

- a covering letter summarising the reasons for applying,
- a CV preferably drafted using the Europass CV format which you will find in:
<http://www.europass.cedefop.europa.eu>