

OFFICE EUROPÉEN DE LUTTE ANTIFRAUDE (OLAF)**Publication d'un avis de vacance pour un poste de directeur/directrice (grade AD 14)****(article 29, paragraphe 2, du statut)****COM/2012/10324**

(2012/C 27 A/02)

Qui sommes-nous?

Nous sommes l'Office européen de lutte antifraude (OLAF). La lutte contre la fraude préjudiciable aux intérêts financiers de l'Union européenne est essentielle pour la crédibilité du projet européen. L'OLAF est à la fois un service d'enquête et la direction générale de la Commission chargée de la conception et de la mise en œuvre de la politique antifraude.

Le directeur général de l'OLAF jouit d'une indépendance statutaire dans la conduite des enquêtes portant sur des allégations de fraude et d'autres actes illégaux ayant des conséquences financières pour le budget européen. Les pouvoirs indépendants d'enquête de l'OLAF s'étendent à l'ensemble des institutions et organes de l'Union européenne ainsi qu'aux opérateurs économiques ayant un rapport avec le budget communautaire dans les États membres et les pays tiers. En dehors des activités opérationnelles pour lesquelles il bénéficie d'une totale indépendance, l'OLAF, à l'instar des autres directions générales de la Commission, conçoit et met en œuvre les politiques qui relèvent de sa compétence.

Une réorganisation en profondeur de l'OLAF prendra effet le 1^{er} février 2012. Elle vise à ce que l'on distingue plus clairement les deux missions essentielles de l'OLAF: la fonction consistant à mener des enquêtes indépendantes, d'une part, la fonction politique, de l'autre.

Trois directions se concentreront principalement sur la fonction d'enquête. Deux d'entre elles (A et B) mèneront les enquêtes. La troisième, la direction C, réunira le service spécialisé et d'autres services qui apporteront un soutien essentiel dans la conduite des enquêtes.

Les responsabilités politiques de l'Office seront confiées à une seule direction, la direction D. La direction R gèrera, quant à elle, les ressources.

La direction C (Soutien aux enquêtes) comportera quatre unités:

- l'unité C.1 (Gestion du travail d'enquête) sera responsable des systèmes nécessaires au soutien des enquêtes, ce qui englobe les systèmes informatiques spécialisés, la gestion de la documentation et les rapports de gestion,
- l'unité C.2 (Formation aux enquêtes et communication) s'occupera de la formation spécialisée du personnel chargé des enquêtes ainsi que des activités de communication de l'OLAF qui ont trait, pour l'essentiel, à la fonction d'enquêteur indépendant de l'OLAF (le porte-parole de l'OLAF rendra directement compte au directeur général mais sera épaulé par C.2),
- l'unité C.3 (Analyse opérationnelle et police scientifique) fournira des analyses opérationnelles informatiques spécialisées pour les enquêtes complexes ainsi que des analyses scientifiques du matériel informatique obtenu durant les enquêtes,
- l'unité C.4 (Conseil juridique) rendra un avis juridique sur toutes les questions relatives aux activités opérationnelles de l'OLAF et assurera le traitement des plaintes susceptibles d'en découler.

La direction comportera environ 80 personnes dont de nombreux spécialistes dans les différents secteurs susmentionnés. Le directeur rendra directement compte au directeur général.

Que proposons-nous?

Nous proposons le poste de directeur chargé de donner les orientations stratégiques et d'assurer une saine gestion des ressources de la direction conformément au mandat et au programme annuel de travail. La direction C fournira une gamme complète de services indispensables au bon déroulement des activités d'enquête de l'OLAF. L'objectif est d'améliorer l'efficacité, l'efficacité, la rapidité et la qualité de la procédure d'enquête.

Profil recherché

Le candidat retenu devra posséder:

- une bonne connaissance générale du rôle de l'OLAF et de son environnement opérationnel,
- une bonne compréhension des procédures d'enquête dans les affaires antifraude et des mécanismes garantissant leur efficacité et leur légalité, y compris du renseignement opérationnel,
- une bonne compréhension de la manière dont l'informatique doit servir à la conduite et à la gestion des enquêtes et contribuer à en augmenter l'efficacité,
- une excellente capacité à planifier et à dégager des priorités,
- une expérience avérée de la gestion des ressources humaines dans un environnement pluridisciplinaire et multiculturel complexe,
- une excellente aptitude à diriger, la capacité de motiver un personnel spécialisé qui présente une grande diversité d'expériences professionnelles et de nationalités,
- une capacité à faire état de discernement et à travailler sous pression,
- une excellente aptitude à communiquer, y compris la capacité de représenter l'Office et la Commission aux plus hauts niveaux, à la fois au sein des institutions et à l'extérieur,
- la capacité de communiquer avec les médias (cet aspect relevant cependant pour l'essentiel du domaine du directeur général et du porte-parole),
- d'excellentes capacités de travailler en réseau, afin de développer les relations de l'OLAF avec ses partenaires opérationnels dans les États membres, les pays tiers et les organisations internationales.

Une expérience en gestion informatique constituerait un avantage.

Il est primordial de connaître parfaitement l'anglais. La connaissance d'autres langues serait un avantage.

Conditions essentielles (critères d'admission):

- 1) être citoyen de l'un des États membres de l'Union européenne;
- 2) posséder:
 - a) 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;
 - b) 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;
- 3) avoir au minimum quinze ans d'expérience professionnelle postuniversitaire à un niveau correspondant aux qualifications précitées. Au moins cinq années de cette expérience professionnelle doivent avoir été acquises à un poste d'encadrement supérieur ⁽¹⁾ et devraient être directement liées à un domaine pertinent pour le poste à pourvoir;
- 4) posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne telles que définies à l'article 1^{er} du règlement n° 1 de 1958 ⁽²⁾ et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues;
- 5) ne pas encore avoir atteint l'âge normal de la retraite, c'est-à-dire, pour les fonctionnaires de l'Union européenne, le dernier jour du mois durant lequel ils atteignent l'âge de 65 ans [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.

⁽¹⁾ 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 place des fonctions d'encadrement exercées; 2) le nombre de personnes dirigées dans le cadre de ces fonctions; 3) l'ampleur des budgets gérés; et 4) le nombre de supérieurs et de subordonnés hiérarchiques ainsi que le nombre de pairs. Dans le cas d'un avis de vacance pour un poste de conseiller principal, les candidats indiquent leur expérience de conseiller à haut niveau.

⁽²⁾ JO 17 du 6.10.1958, p. 385/58.

Nomination et conditions d'emploi

Le directeur sera choisi et nommé par la Commission conformément à ses procédures de sélection et de recrutement [voir également le document synoptique sur la politique concernant le personnel d'encadrement supérieur ⁽³⁾]. Dans le cadre de cette procédure de sélection, les candidats convoqués à un entretien avec le comité consultatif des nominations de la Commission européenne devront participer, au préalable, à une évaluation dans un centre géré par des conseillers en recrutement extérieurs à l'institution.

Le candidat retenu sera recruté en tant que fonctionnaire au grade AD 14; la rémunération et les conditions d'emploi sont celles prévues par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne. Ce dernier impose à tout nouveau membre du personnel l'obligation d'accomplir avec succès une période probatoire de neuf mois.

Le candidat retenu pourrait être invité à se soumettre à une procédure d'habilitation de sécurité lors de son engagement s'il ne possède pas encore d'habilitation adéquate.

L'OLAF examinera les candidats retenus pour les entretiens au vu des informations figurant dans ses dossiers.

Égalité des chances

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

Procédure de dépôt des candidatures

Avant d'introduire leur candidature, les candidats sont invités à vérifier soigneusement s'ils remplissent tous les critères d'admission («Conditions essentielles»), notamment en ce qui concerne le type de diplôme et l'expérience professionnelle. Tout candidat ne pouvant satisfaire à l'un ou l'autre des critères d'admission se verra automatiquement exclu de la procédure de sélection.

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

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext

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 ⁽⁴⁾. Il est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour déposer sa candidature, car un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet peut faire avorter l'opération et obliger à la recommencer intégralement. Une fois le délai d'inscription expiré, il ne sera plus possible d'introduire la moindre donnée. Les inscriptions tardives par courrier électronique normal ne sont pas acceptées.

Il est nécessaire de disposer d'une adresse de courrier électronique valide. Celle-ci servira à identifier l'inscription et à informer les candidats de l'évolution de la procédure de sélection. Ces derniers sont dès lors priés de signaler à la Commission européenne toute modification de leur adresse électronique.

Pour compléter l'inscription, il convient de charger un curriculum vitæ au format Word ou PDF et de rédiger 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.

À l'issue de la procédure d'inscription en ligne, les candidats reçoivent à l'écran un numéro d'enregistrement qu'ils doivent conserver et mémoriser pour toute future référence à leur candidature. La réception 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!**

Veuillez noter qu'il n'est **pas** possible de suivre en ligne les étapes du traitement de sa candidature. Toute information concernant le statut de sa candidature sera communiquée au candidat directement par la Commission européenne.

La procédure de sélection, comprenant toute correspondance avec les jurys au cours de la sélection, se fera en allemand, en anglais et/ou en français uniquement ⁽⁵⁾.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Au plus tard le 29 février 2012 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles.

⁽⁵⁾ Le jury veillera à ce qu'aucun avantage indu ne soit accordé aux candidats dont l'une de ces langues est la langue maternelle.

Les candidats atteints d'un handicap les empêchant d'introduire leur candidature par voie électronique peuvent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de motivation par courrier recommandé ⁽⁶⁾, 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 HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Date limite d'inscription

La date limite d'inscription est fixée au **29 février 2012**. L'inscription en ligne sera clôturée à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles.

⁽⁶⁾ Commission européenne, direction générale des ressources humaines et de la sécurité, unité «Personnel d'encadrement et secrétariat CCN» — COM/2012/10324, SC11 08/030, 1049 Bruxelles, Belgique.