

V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

## CONSEIL

**Avis de vacance CONS/AD/143/18**

(2018/C 370 A/01)

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Service	Service juridique — Qualité de la législation
Lieu d'affectation	Bruxelles
Intitulé du poste	Directeur
Groupe de fonctions et grade	AD 14
Habilitation de sécurité requise	SECRET UE

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES 5 novembre 2018****Qui nous sommes**

Le secrétariat général du Conseil (SGC) apporte son concours au Conseil européen et au Conseil de l'Union européenne ainsi qu'à ses instances préparatoires dans l'ensemble de leurs domaines d'activité. Il conseille et assiste les membres du Conseil européen et du Conseil ainsi que leurs présidents dans l'ensemble des domaines d'activité, y compris pour ce qui est de la fourniture de conseils juridiques et stratégiques, de la coordination avec les autres institutions, de l'élaboration de compromis, de la rédaction mais aussi de tous les aspects pratiques liés à la bonne préparation et au bon déroulement des travaux du Conseil européen et du Conseil.

Le Service juridique est le conseiller juridique du Conseil européen et du Conseil. Il apporte son concours au Conseil européen, au Conseil et à ses instances préparatoires, à la présidence et au SGC afin de garantir la légalité et la qualité rédactionnelle des actes. En coopération avec les autres services du Conseil, il contribue à déterminer les solutions juridiquement correctes et politiquement acceptables, en adoptant le cas échéant une approche créative. À cet effet, il donne, en toute indépendance, des avis — oralement ou par écrit, à la demande du Conseil ou de sa propre initiative — sur toute question d'ordre juridique. Le Service juridique représente également le Conseil européen et le Conseil devant les juridictions de l'Union.

L'objectif constant du Service juridique est d'apporter en temps utile des contributions se caractérisant par leur plein respect du droit, leur impartialité et leur clarté.

Le Service juridique est constitué de six directions thématiques, qui couvrent tous les domaines d'activité de l'Union, et d'une direction responsable de la qualité de la législation. La direction Qualité de la législation est chargée de contrôler la qualité rédactionnelle des actes juridiques du Conseil européen et du Conseil et d'assurer la cohérence linguistique des textes juridiques publiés dans toutes les langues officielles de l'Union. C'est une direction multilingue d'environ 200 personnes (juristes-linguistes, assistants de juristes-linguistes, coordinateurs, équipe du Journal officiel, équipe des «Rectificatifs» et équipe de gestion).

Les candidats noteront que la future réorganisation du Secrétariat est susceptible d'entraîner une modification des attributions liées aux postes auxquels ils postulent.

### **Ce que nous recherchons**

Le Service juridique du Conseil recrute un directeur ou une directrice pour la direction Qualité de la législation. Nous recherchons un juriste possédant des compétences en matière de management ainsi qu'une bonne connaissance et une expérience pratique du domaine visé dans la description de poste. La candidate ou le candidat sélectionné se verra confier la gestion d'une grande direction multilingue au sein du Service juridique du Conseil et coopérera avec des interlocuteurs internes, interinstitutionnels et externes.

Étant donné que le SGC encourage une culture de mobilité de ses managers, qui devraient avoir une expérience étendue, il convient que les candidates et les candidats soient disposés et aptes à travailler dans différents domaines d'activité au cours de leur carrière au SGC.

On attend des managers du SGC qu'ils conseillent leur hiérarchie et les parties prenantes, gèrent leur personnel et représentent l'institution. Ces attentes sont exposées plus en détail dans le profil horizontal des membres du personnel d'encadrement du SGC qui figure à l'annexe I.

### **Finalité du poste**

Sous l'autorité du directeur général ou de la directrice générale, diriger la direction et assurer une fonction de conseil dans les domaines du ressort de la direction. Fournir des conseils juridiques à haut niveau, par écrit ou oralement, dans les domaines du ressort de la direction.

### **Tâches**

- Sous l'autorité du directeur général ou de la directrice générale, diriger la direction, organiser ses activités, et soutenir et motiver le personnel dans son travail.
- Fournir, de sa propre initiative ou sur demande, des conseils et des avis écrits ou oraux à haut niveau sur des questions juridiques et institutionnelles au Conseil, au Coreper ou à d'autres instances préparatoires, ainsi qu'au secrétaire général du Conseil.
- Conseiller la présidence et/ou le SGC sur les aspects juridiques des dossiers pour contribuer à trouver des solutions juridiquement correctes et acceptables par l'instance concernée et effectuer des études de haut niveau dans les domaines du ressort de la direction.
- Représenter son service au niveau des directeurs, tant à l'intérieur du SGC qu'à l'extérieur, notamment dans ses relations avec la présidence et avec les autres institutions.
- Veiller à la qualité des services et des produits fournis par la direction.
- Assurer une gestion professionnelle des ressources de la direction.
- Assurer une communication et une coopération efficaces au sein de la direction et avec les autres directions, ainsi qu'avec les autres services du SGC.
- Définir les objectifs à atteindre dans les domaines du ressort de la direction et veiller à leur réalisation en mettant en œuvre des mesures appropriées et une politique de programmation des travaux.
- Veiller à la mise en place d'une politique consistant à faire en sorte que les textes de l'Union soient d'une qualité élevée.
- Veiller au respect des règles et procédures applicables dans les domaines du ressort de la direction.

### **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES**

#### *Compétences professionnelles*

- Le français et l'anglais étant largement utilisés pour la communication au sein du SGC, ainsi qu'avec les autres institutions, une excellente connaissance de l'une de ces deux langues et une bonne connaissance de l'autre sont nécessaires. La connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne constituerait un atout.
- Connaissance approfondie du droit de l'Union européenne.
- Connaissance approfondie du fonctionnement et des procédures de l'Union européenne.
- La connaissance du domaine d'activité est essentielle pour le poste.

*Réalisation des tâches et obtention de résultats**Qualités personnelles*

- Être à même de prendre des mesures appropriées de sa propre initiative.
- Savoir faire preuve de créativité.
- Être capable de travailler dans un environnement international et multiculturel.

*Compétences interpersonnelles*

- Avoir le sens de la diplomatie et de la communication.
- La compétence générale «communication interpersonnelle» est essentielle pour le poste.
- Aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec un éventail d'interlocuteurs.
- Être capable de diriger et de motiver des équipes multiculturelles.

*Compétences d'encadrement*

Gestion du travail et des ressources, connaissance de l'organisation, prise de décision, leadership et développement du personnel.

**QUI PEUT POSTULER**

Les candidates et les candidats doivent remplir les conditions d'admission ci-après à la date de dépôt des candidatures:

**a) Conditions générales**

- Être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne.
- Jouir de ses droits civiques.
- Se trouver en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.

**b) Conditions particulières**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en droit donnant accès à des études doctorales dans le domaine juridique ou posséder une qualification professionnelle équivalente<sup>(1)</sup>.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins quinze ans en matière de conseil juridique ou institutionnel et avoir effectivement exercé des responsabilités d'encadrement et d'organisation pendant au moins cinq ans. Le fait d'avoir occupé pendant cinq ans un poste à responsabilités importantes en termes de coordination juridique correspondrait à l'expérience requise en matière d'encadrement.

**REMARQUES**

- Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances (voir l'annexe II) et encourage vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues d'horizons différents sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'Union européenne. Afin de promouvoir l'égalité des sexes, le SGC encourage les candidatures féminines, les femmes étant actuellement sous-représentées au niveau de l'encadrement supérieur.

---

<sup>(1)</sup> L'article 5, paragraphe 3, point c), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (le «statut») requiert au minimum:

- i) 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
- ii) 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 est de trois années au moins.

La direction des Ressources humaines peut fournir une assistance aux personnes handicapées au cours de la procédure de recrutement. Ces personnes peuvent bénéficier d'aménagements raisonnables sur le lieu de travail. Le SGC propose également de nombreuses mesures visant à concilier vie professionnelle et vie privée. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez-vous adresser au Bureau pour l'égalité des chances ([egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)).

- Ce poste exige l'habilitation de sécurité permettant l'accès aux documents classifiés (niveau SECRET UE). Par leur candidature, les personnes intéressées se déclarent prêtes à se soumettre à une enquête de sécurité dans le cadre de la décision 2013/488/UE du Conseil<sup>(2)</sup>. La nomination ne prendra effet que si la candidate ou le candidat sélectionné a obtenu une habilitation de sécurité valable. Une candidate ou un candidat ne disposant pas de l'habilitation de sécurité se verra offrir un contrat temporaire en attendant les résultats de la procédure d'habilitation.
- Les candidates ou les candidats retenus accepteront, si nécessaire, de suivre le programme de formation aux fonctions d'encadrement prévu au sein du SGC.
- Ce poste est publié conformément à l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne<sup>(3)</sup> (poste d'encadrement supérieur).
- Ce poste a également été publié auprès de toutes les institutions de l'Union européenne.
- L'Autorité chargée du pouvoir de nomination sera assistée, dans le choix de la candidate ou du candidat, par un comité consultatif de sélection. Le comité consultatif de sélection sera appuyé par un centre d'évaluation. La validité des rapports établis par ce centre expirera deux ans après la date à laquelle l'exercice correspondant s'est déroulé ou au moment de la résiliation de l'accord-cadre entre le SGC et le centre d'évaluation en question — la date la plus proche étant retenue.
- Le comité consultatif de sélection évaluera et comparera en premier lieu les titres ou diplômes, l'expérience et la motivation de l'ensemble des candidates et des candidats, sur la base de leur acte de candidature. À partir de cette évaluation comparative, il dressera une liste restreinte des candidates et des candidats qu'il juge les plus aptes, lesquels seront invités à participer à un premier entretien. Étant donné que cette première sélection se fonde sur une évaluation comparative des candidatures, le fait de remplir les conditions du présent avis de vacance ne garantit pas d'être invité à participer au premier entretien. Le comité consultatif de sélection fera une présélection de candidates et de candidats parmi ceux qui auront participé à l'entretien; ceux-ci passeront des épreuves dans un centre d'évaluation géré par des consultants en recrutement externes, puis auront un deuxième entretien avec le comité consultatif de sélection.

Le calendrier provisoire des épreuves de sélection se présente comme suit:

- les candidates et les candidats sélectionnés pour les entretiens en seront informés à la fin du mois de novembre 2018 au plus tard;
- les premiers entretiens sont prévus pour le mois de décembre 2018;
- les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler à la mi-janvier 2019;
- la deuxième série d'entretiens est prévue pour la fin du mois de janvier 2019.

#### COMMENT FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

La date de clôture pour les candidatures est **le lundi 5 novembre 2018** à 23 h 59 (heure de Bruxelles).

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante:

[Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu)<sup>(4)</sup> et reçues avant la date de clôture susvisée. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas prises en considération.

L'adresse électronique indiquée ci-dessus doit être utilisée pour toute correspondance relative à la procédure de sélection (et la mention [CONS/AD/143/18](#) Service juridique doit figurer dans l'objet des courriels).

<sup>(2)</sup> JO L 274 du 15.10.2013, p. 1.

<sup>(3)</sup> Statut des fonctionnaires et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil et modifiés en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 — <http://eur-lex.europa.eu>.

<sup>(4)</sup> Cette adresse électronique est liée à une boîte fonctionnelle et permet de traiter uniquement les messages dont le niveau de confidentialité est «normal»; les courriels présentant d'autres niveaux de confidentialité («personnel», «privé» ou «confidentiel», par exemple) ne peuvent pas être traités. Veuillez par conséquent sélectionner le niveau de confidentialité «normal».

Pour éviter d'être exclus automatiquement de la procédure de sélection, les candidates et les candidats doivent vérifier attentivement, avant de poser leur candidature, qu'ils satisfont à tous les critères d'admissibilité.

Pour être recevables, les candidatures doivent inclure:

- a) le formulaire de candidature (annexe V) dûment complété et daté; le formulaire de candidature électronique se trouve sur le site web du Conseil à l'adresse suivante: <http://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) un curriculum vitæ détaillé accompagné d'une lettre de motivation, en français ou en anglais, de préférence au format Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), couvrant toute la carrière de la candidate ou du candidat et indiquant notamment les titres ou diplômes, les connaissances linguistiques, l'expérience et les fonctions exercées actuellement; et
- c) des photocopies des titres ou diplômes ainsi que des documents et attestations relatifs à l'expérience professionnelle. Les documents justificatifs doivent émaner d'une tierce partie; le CV mentionné sous b) n'est pas suffisant.

Tous les documents justificatifs joints à la candidature doivent être au format texte, pdf ou jpg, porter un intitulé (en FR ou EN) et être numérotés dans l'ordre (annexe 1, 2, etc.). Il convient également de joindre une liste de toutes les annexes. Les candidatures transmises via des solutions de stockage de données dans le nuage ou des plateformes de partage de fichiers ne seront pas prises en compte.

Il sera demandé à la candidate ou au candidat sélectionné pour le poste de fournir les originaux des documents susvisés.

La bonne réception de votre acte de candidature vous sera confirmée par courriel. Si, dans la semaine suivant la date de clôture fixée pour les candidatures, vous n'avez pas reçu l'accusé de réception précité, veuillez le signaler à l'adresse suivante: [Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu).

#### **RÉEXAMEN DES CANDIDATURES**

Les procédures relatives aux demandes de réexamen, aux voies de recours et à la saisine du médiateur européen figurent à l'annexe III du présent avis de vacance.

#### **PROTECTION DES DONNÉES**

Les modalités régissant le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la procédure de sélection sont énoncées à l'annexe IV du présent avis de vacance.

---

## ANNEXE I

**Profil horizontal des membres du personnel d'encadrement du SGC**

En tant que membre du personnel d'encadrement du SGC, vous apportez une valeur ajoutée en agissant à la fois en qualité de conseillère/conseiller et de manager, et vous représentez en permanence le SGC.

Dans l'exécution de ces rôles, voici ce que l'on attend de vous:

**En tant que représentante/représentant**

- Agir avec intégrité, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur.
- Agir dans l'intérêt du Conseil européen et du Conseil, ainsi que de l'Union dans son ensemble. Veiller à déceler et à gérer les éventuelles divergences.
- Créer des relations de confiance et d'ouverture et faire du networking.
- Obtenir des résultats et exercer une influence tout en faisant preuve de respect et en ayant le sens du service.

**En tant que conseillère/conseiller**

- Contribuer au développement de l'Union. Faire preuve de proactivité et de créativité. Anticiper et planifier les évolutions futures. Apporter des solutions.
- Conseiller nos interlocuteurs à la fois pour les aider à atteindre leurs objectifs et dans l'intérêt de nos deux institutions. Agir d'une manière objective et juste.
- Avoir conscience de l'interaction entre le processus décisionnel et le débat public. Faire en sorte que les conseils donnés tiennent compte de la situation politique de nos interlocuteurs et intègrent des considérations relatives à la communication.
- Faciliter un processus décisionnel légitime par la coopération, de bonnes relations de travail et des compromis entre les États membres et avec les institutions et les autres interlocuteurs.
- Vous tenir bien au courant des évolutions dans votre domaine de compétence, y compris au-delà des travaux immédiats du Conseil européen et du Conseil. Garder une vue d'ensemble.

**En tant que manager**

- Responsabiliser votre personnel, déléguer et faire confiance, soutenir et motiver, donner un feedback et des orientations, stimuler l'initiative et la créativité; réduire au minimum les rapports hiérarchiques et le contrôle tout en préservant la qualité.
  - Communiquer clairement sur les objectifs et les attentes, et garantir la bonne circulation des informations à destination, en provenance et au sein de votre personnel, ainsi qu'avec les autres DG, directions et unités.
  - Agir en permanence dans l'intérêt de l'ensemble du SGC et pas seulement de votre DG, direction ou unité, et faire en sorte de donner satisfaction à nos interlocuteurs. Décloisonner.
  - Avoir le courage de vous attaquer rapidement aux conflits, aux insuffisances et aux autres difficultés; veiller au bien-être et au développement de votre personnel et exercer votre devoir de sollicitude à l'égard de celui-ci.
  - Dans la conduite et la facilitation du changement, associer votre personnel de sorte que le SGC suive les évolutions et devienne plus dynamique, plus flexible et plus collaboratif. Passer de la parole aux actes.
  - Prendre votre part de responsabilité pour l'utilisation optimale des ressources humaines et financières du SGC.
-

## ANNEXE II

**Égalité des chances au secrétariat général du Conseil**

En tant qu'employeur, le SGC est chargé d'assurer l'égalité entre les hommes et les femmes et d'interdire toute discrimination pour quelque raison que ce soit.

Les objectifs principaux de sa politique d'égalité des chances consistent à :

- garantir que ses politiques de gestion des ressources humaines et du personnel respectent les principes d'égalité et de non-discrimination;
- parvenir à une représentation équilibrée des hommes et des femmes, en particulier dans les postes d'encadrement;
- améliorer la situation des personnes handicapées, en veillant à ce que les bâtiments du SGC leur soient accessibles et que l'environnement de travail n'exclue personne et soit adapté à leurs besoins;

Les aménagements pour les personnes handicapées («aménagements raisonnables») peuvent consister en une réorganisation des tâches ou des responsabilités et la fourniture d'équipements adaptés et d'autres aménagements de l'environnement de travail. Ces mesures seront prises à moins qu'elles n'imposent à l'institution une charge disproportionnée;

- protéger son personnel contre le harcèlement au travail;
- tenir compte des besoins du personnel pour ce qui est de concilier obligations professionnelles et obligations familiales en lui proposant un ensemble satisfaisant de mesures respectueuses de la famille, notamment un horaire de travail flexible, le télétravail et l'emploi partagé.

**Mesures permettant un équilibre entre vie professionnelle et vie privée**

Un système d'**horaire flexible (Flexitime)** est appliqué dans tout le SGC sur la base d'une semaine de travail de 40 heures, avec des possibilités de **récupération** pour les membres du personnel qui n'exercent pas de fonctions d'encadrement. Dans de nombreux environnements de travail, un **horaire individuel**, se situant à l'intérieur de l'horaire-cadre qui va de 7 h à 20 h, peut être accepté.

**Le travail à temps partiel** peut être accordé, par exemple pour s'occuper d'un enfant à charge de moins de 12 ans, ou de moins de 14 ans lorsque le fonctionnaire est un parent isolé.

**Le congé de maternité** prévu par le statut est de vingt semaines; lors du retour au travail, jusqu'à deux heures par jour peuvent être accordées pour l'allaitement. Les pères ont droit à un **congé de paternité** rémunéré de dix jours. **Un congé parental d'une durée maximale de six mois par enfant peut être accordé avec versement d'une indemnité forfaitaire.** Si l'enfant est atteint d'un handicap ou d'une maladie grave, la durée du congé de maternité ou de paternité et du congé parental est allongée. **Un congé familial** avec versement d'une indemnité forfaitaire peut également être accordé lorsqu'un membre de la famille est atteint d'un handicap ou d'une maladie grave. **Un congé spécial** est accordé en cas de mariage, de naissance ou d'adoption d'un enfant, et en cas de décès ou de maladie grave d'un membre de la famille. Dans des circonstances exceptionnelles, un **congé de convenance personnelle (CCP)** non rémunéré peut être accordé.

En fonction des tâches et de l'environnement de travail, le **télétravail** est possible selon le régime standard de télétravail (par exemple 2 jours au bureau et 3 jours à domicile par semaine) ou selon le régime de télétravail occasionnel (jusqu'à 60 jours à domicile par an).

Les **infrastructures d'accueil des enfants** ci-après sont à la disposition du personnel ayant des enfants, suivant des critères de priorité:

crèche du SGC pour les enfants de 0 à 4 ans, garderie postscolaire et garderie pendant les vacances organisées par la Commission européenne et activités postscolaires dans les écoles européennes.

Pour plus d'informations, envoyez un courriel à [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)

## ANNEXE III

**Demande de réexamen — Voies de recours****Plaintes auprès du médiateur européen**

À tous les stades de la procédure de sélection, les candidates et les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent utiliser les moyens suivants:

- Demande de réexamen des décisions prises par le comité consultatif de sélection

Il est possible d'introduire par écrit, dans un délai de dix jours à compter de la date de la lettre notifiant la décision prise par le comité consultatif de sélection, une demande motivée de réexamen de cette décision, à l'adresse suivante:

Conseil de l'Union européenne  
Service Recrutement  
Rue de la Loi 175  
1048 Bruxelles  
BELGIQUE  
Courriel: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Voies de recours

- Il est possible d'introduire une réclamation contre une décision de l'Autorité investie du pouvoir de nomination, en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision, à l'adresse suivante:

Conseil de l'Union européenne  
Unité des conseillers juridiques de l'administration, ORG.1.F  
Rue de la Loi 175  
1048 Bruxelles  
BELGIQUE  
Courriel: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- Il est possible d'introduire un recours, en vertu de l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, auprès du:

Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

- Plaintes auprès du médiateur européen

Comme tout autre citoyen de l'Union, vous pouvez introduire une plainte auprès du:

Médiateur européen  
1 avenue du président Robert Schuman  
BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, publiée au *Journal officiel des Communautés européennes* L 113 du 4 mai 1994.

L'attention des candidates et des candidats est attirée sur le fait que la saisine du médiateur européen n'a pas d'effet suspensif sur le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

## ANNEXE IV

**Protection des données**

En tant qu'institution responsable de l'organisation de la procédure de sélection, le secrétariat général du Conseil veille à ce que les données à caractère personnel des candidates et des candidats soient traitées conformément au 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 de l'Union européenne et à la libre circulation de ces données <sup>(1)</sup>.

La base légale de la procédure de sélection est le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et la décision du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (2013/488/UE). La procédure de sélection se déroule sous la responsabilité de la direction Ressources humaines (ORG.1), Unité Effectifs et mobilité, et le responsable du traitement est le chef de cette unité. Les informations fournies par les candidates et les candidats seront accessibles aux membres du personnel du service Recrutement et à sa hiérarchie, aux membres du comité consultatif de sélection et, si nécessaire, à l'unité des conseillers juridiques. Les informations administratives permettant l'identification de la candidate ou du candidat et/ou l'organisation pratique de la procédure pourront être transmises à un centre d'évaluation.

La finalité du traitement est la collecte des données en vue, d'une part, d'identifier l'ensemble des candidates et des candidats à un poste au sein du secrétariat général du Conseil et, d'autre part, de procéder à une sélection parmi ceux-ci.

Les données concernées sont les suivantes:

- les données à caractère personnel permettant d'identifier les candidates et les candidats (nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité);
- les informations fournies par les candidates et les candidats pour faciliter l'organisation pratique de la procédure (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone);
- les informations fournies par les candidates et les candidats pour permettre d'apprécier s'ils répondent aux conditions d'admission fixées dans l'avis de vacance (nationalité; langues; titre/diplôme avec année d'obtention, intitulé, nom de l'établissement qui l'a décerné; expérience professionnelle);
- le cas échéant, les informations concernant le type d'habilitation de sécurité dont les candidates et les candidats sont titulaires et sa durée de validité;
- les résultats des tests de sélection passés par les candidates et les candidats, y compris les évaluations que les consultants du centre d'évaluation réaliseront pour le comité de sélection.

Le traitement des données débute à la date de réception de l'acte de candidature. Les candidatures sont classées et conservées dans les archives pendant deux ans.

Les candidates et les candidats peuvent tous exercer les droits d'accès et de rectification qui leur sont accordés à l'égard de leurs données à caractère personnel. Les demandes motivées doivent être adressées au service Recrutement par courriel à l'adresse suivante: [Selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.officials@consilium.europa.eu)

Les candidates et les candidats peuvent saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.

## ANNEXE V

CONSEIL DE L'UNION  
EUROPÉENNE  
Secrétariat général  
Rue de la Loi 175  
B-1048 Bruxelles



## Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/143/18

1. NOM: .....  
Prénom(s): .....
2. SEXE:       masculin       féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)  
Rue: ..... N°: .....  
Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
Adresse électronique: .....  
N° tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
4. DATE DE NAISSANCE: .....
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)  
Actuelle: .....
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES  
Langue principale: .....  
Autres langues: .....
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ:     OUI       NON  
Si OUI de quel niveau? .....



10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n°....
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n°....
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n°....

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

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

.....  
.....  
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

- 1. En envoyant ma candidature je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
- 2. En envoyant ma candidature 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, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
- 3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---

COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION  
General Secretariat  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application  
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/143/18

- 1. NAME: .....  
FORENAME(s): .....
- 2. SEX:         male             female
- 3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)  
Street: ..... No: .....  
Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....  
Email address: .....  
Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....
- 4. DATE OF BIRTH: .....
- 5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):  
Current nationality: .....
- 6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES  
Main language: .....  
Other languages: .....
- 7. IT skills: .....
- 8. SECURITY CLEARANCE:     YES             NO  
If YES which level? .....



10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered copies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....  
.....  
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

- 1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
- 2. By sending my application I further declare that:
  - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
- 3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

## TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

---