

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

PARLEMENT EUROPÉEN

AVIS DE RECRUTEMENT PE/245/S

Directeur général (F/H)

(groupe de fonctions AD, grade 15)

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INNOVATION ET DU SUPPORT TECHNOLOGIQUE

(2020/C 354 A/01)

1. Poste vacant

Le Président du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur général** ⁽¹⁾ (AD, grade 15) au sein de la direction générale de l'Innovation et du support technologique sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽²⁾ (ci-après dénommé «statut»).

Cette procédure de sélection, qui vise à élargir les possibilités de choix de l'autorité investie du pouvoir de nomination, se déroulera en parallèle avec les procédures interne et interinstitutionnelle de pourvoi de postes.

Le recrutement sera fait au grade AD15 ⁽³⁾. Le traitement de base est de 16 787,82 EUR par mois. Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt communautaire et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter certaines indemnités, dans les conditions prévues par le statut.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que cet emploi est soumis au règlement relatif à la politique de mobilité adopté par le bureau du Parlement européen, le 15 janvier 2018.

Cet emploi exige de la disponibilité et de nombreux contacts internes et externes, notamment avec les députés au Parlement européen. Le directeur général sera appelé à effectuer de fréquentes missions dans les différents lieux de travail du Parlement européen et en dehors de ceux-ci.

2. Lieu d'affectation

Luxembourg. Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans un des autres lieux de travail du Parlement européen.

3. Égalité des chances

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.

⁽¹⁾ Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin, et vice versa.

⁽²⁾ Voir le Règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

⁽³⁾ Le fonctionnaire est classé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

4. Description des fonctions

Fonctionnaire de haut niveau, vous serez chargé, dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le Secrétaire général, des tâches suivantes ⁽⁴⁾:

- assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du Secrétariat général du Parlement européen comprenant plusieurs directions couvrant les domaines de compétence de la Direction générale,
- proposer des développements, déterminer des objectifs et des moyens, gérer des équipes, choisir des modes d'organisation, engager des ressources,
- gérer et/ou superviser des projets à caractère horizontal,
- conseiller le Secrétariat général et les députés au Parlement européen dans son domaine de compétences; coopérer avec le Jurisconsulte et les autres Directeurs généraux,
- représenter, le cas échéant, l'institution,
- exercer la fonction d'ordonnateur délégué,
- assurer, le cas échéant, l'intérim du Secrétaire général.

5. Conditions d'admission

Les conditions suivantes doivent être remplies à la date limite fixée pour le dépôt de candidatures:

a) Conditions générales

Conformément à l'article 28 du statut, il faut notamment:

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

b) Conditions spécifiques

i) Titres, diplômes et expérience professionnelle requis

- Études d'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

études d'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 ⁽⁵⁾ lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

- Expérience professionnelle d'au moins **quinze ans** acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus, dont au moins **neuf ans** dans des fonctions d'encadrement.

ii) Connaissances requises

- Excellente culture générale en affaires européennes,
- excellente compréhension des enjeux politiques internes, nationaux et internationaux,
- excellente connaissance des méthodes de direction d'une grande organisation du secteur public ou privé intégrant des dimensions politiques et de gestion,

⁽⁴⁾ Pour les tâches principales voir l'Annexe.

⁽⁵⁾ Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

- excellente compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions européennes,
- excellente connaissance de la structure du Secrétariat général du Parlement européen, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants,
- excellente connaissance du règlement financier, des règles internes et autres textes subordonnés du Parlement européen,
- excellente connaissance des règles et dispositifs de gestion statutaire et de leur intégration,
- excellentes connaissances administratives (aspects ressources humaines, gestion, budget, finances, informatique, aspects juridiques, etc.),
- excellente connaissance des techniques de management.

iii) **Connaissances linguistiques**

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne⁽⁶⁾, ainsi qu'une très bonne connaissance d'au moins une autre de ces langues est exigée.

Le comité consultatif prendra en compte la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

iv) **Aptitudes requises**

- Sens de la stratégie,
- capacité d'encadrement,
- capacité d'anticipation,
- capacité de réaction,
- rigueur,
- capacité de communication.

6. Procédure de sélection

En vue d'aider dans son choix l'autorité investie du pouvoir de nomination, le comité consultatif pour la nomination des hauts fonctionnaires établira la liste des candidats et recommandera au bureau du Parlement européen les personnes à inviter à un entretien. Le bureau arrêtera la liste de ces personnes, le comité procédera aux entretiens et soumettra son rapport final au bureau pour décision. Dans ce cadre, le bureau pourra procéder à l'audition des candidats.

7. Dépôt des candidatures

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au

13 novembre 2020, à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

Vous êtes priés d'envoyer, par courrier électronique exclusivement, en format pdf, une lettre de motivation (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/245/S*) et un curriculum vitae en format Europass⁽⁷⁾, en indiquant la référence de l'avis (PE/245/S) dans l'objet du message, à l'adresse suivante:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Les date et heure d'envoi du courrier électronique faisant foi.

⁽⁶⁾ Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

⁽⁷⁾ <https://europa.eu/europass/fr>

Vous devez vous assurer que les documents scannés sont lisibles.

Votre attention est attirée sur le fait que vous devez produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à vos études ainsi qu'à votre expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies ⁽⁸⁾. Aucun de ces documents ne vous sera restitué.

Les données à caractère personnel qui seront communiquées, dans le cadre de cette procédure de sélection, seront traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽⁹⁾.

⁽⁸⁾ Ceci ne s'applique pas aux candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, sont au service du Parlement européen.

⁽⁹⁾ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INNOVATION ET DU SUPPORT TECHNOLOGIQUE

MISSIONS PRINCIPALES

(Entité composée de 461 agents: 385 fonctionnaires, 24 agents temporaires et 52 agents contractuels)

- Organiser et superviser les activités de la direction générale;
- Représenter la direction générale dans les organes du PE, dans les réunions internes et externes;
- Rencontres et activités avec les députés et plus particulièrement avec les VP en charge de l'IT et suivi de l'activité parlementaire;
- Exercer les fonctions d'ordonnateur délégué;
- Assurer le suivi de la gestion du personnel de la DG y compris des rapports de notation;
- Organiser et gérer le secrétariat du directeur général, gérer l'agenda et le courrier;
- Assurer les relations interinstitutionnelles et internationales;
- Assurer le suivi politique de l'Égalité des chances au sein de la DG et représenter et/ou faire assurer la représentation de la DG dans les comités paritaires ou non.

UNITÉ STRATÉGIE ET INNOVATION

- Fonctions d'assurance relative à la gestion et de contrôle interne:
 - faire office de point de contact unique pour une diffusion cohérente des demandes de conformité des autorités et organes du Parlement et coordonner les activités de la DG dans les domaines de l'audit interne, de la gestion des risques, de la continuité des activités, de la protection des données et de la transparence;
 - contribuer à une meilleure mise en application par la DG ITEC de la norme minimale de contrôle interne.
- Fonctions de mise en conformité et d'élaboration de rapports:
 - procurer des conseils et un appui au directeur général et à toutes les directions sur les procédures de passation de marchés publics, l'exécution des contrats, les questions budgétaires, juridiques et financières, l'accès aux documents, la protection des données, la responsabilité institutionnelle, les règles en matière de signature électronique et les questions de droits de propriété intellectuelle;
 - rapports: rédiger et coordonner le programme de travail annuel ainsi que les rapports périodiques et annuels de la DG ITEC.
- Coordination stratégique:
 - épauler le directeur général et les directeurs dans leur entreprise de transformation;
 - cadre stratégique d'exécution (SEF)/portefeuille de projets parlementaires (PPP): jouer un rôle moteur dans la mise en œuvre du SEF;
 - évaluation comparative: promouvoir et entretenir la coopération interinstitutionnelle (CII), internationale et interparlementaire (CERDP, UIP);
 - coordonner et promouvoir les actions de la DG ITEC à l'appui de la stratégie et des objectifs EMAS du Parlement, et faire office de point de contact unique pour les services centraux.

DIRECTION A**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DU SUPPORT**

- Assurer la coordination PSMO et la gouvernance de la stratégie TI;
- Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités et services de la DES. Assurer la cohérence des activités des unités avec la lettre de mission de la DES. Trancher en matière de choix stratégiques TI sur les plans managérial et technique;
- Assurer la fonction d'ordonnateur subdélégué principal;
- Assurer les relations avec les autorités politiques et administratives, et les DG utilisatrices (notamment CDI);
- Gérer les risques inhérents aux activités de la direction;
- Assurer la cohérence des processus internes de la direction;
- Gérer les relations avec les fournisseurs actuels et prospectifs.

UNITE SUPPORT AUX UTILISATEURS

+ Gestion opérationnelle

+ Gestion des services

+ Qualité

- Fournir des services de support informatique aux fonctionnaires et autres agents du PE, de l'APPE, de l'EDPS et de l'EDPB;
- Fournir des services de support informatique au bénéfice de l'unité MEP IT Support et indirectement de ses utilisateurs/trices.

UNITE SUPPORT IT AUX MEMBRES

- Offrir des services IT ciblés et de proximité pour les députés et leurs assistants; assurer un suivi de la qualité, une gestion efficace des problèmes, incidents ou demandes, ainsi que le dialogue avec les utilisateurs (feedback, gestion des plaintes, Digital APA Community);
- Contribuer à la mise en œuvre des projets de la DG concernant les députés et leurs assistants: les informer sur les outils mis à leur disposition par le PE pour travailler de manière mobile et numérique (paperless), soutien informatique aux assistants locaux;
- Informer proactivement les députés et leurs assistants sur le matériel et les moyens de communication mis à leur disposition, leur fournir conseils et aide pour leur utilisation: formations, catalogue de services, information en ligne, présentations vidéo;
- Contribuer à la mise à jour des mesures concernant l'équipement informatique et assurer la distribution des nouveaux équipements informatiques prévus dans la dotation des députés et de leurs assistants.

UNITE SYSTÈMES INFORMATIQUES LÉGISLATIFS

+ Suite e-parliament

+ Solutions

+ Systèmes parlementaires

+ Systèmes législatifs

- Mettre à disposition des systèmes informatiques permettant le bon déroulement des activités législatives principales; développer et tenir à jour ces systèmes sous la houlette des entités de gouvernance des activités législatives; adhérer au cadre stratégique pour les applications informatiques du Parlement, appliquer les principes «acheter avant de construire» et «priorité au nuage», lutter contre l'obsolescence et gérer le cycle de vie des applications selon un rapport coût-efficacité optimal.

- Mettre en application le volet informatique de la composante «Données ouvertes» du PPP en se fondant sur la gestion des connaissances.
- Procéder à la sélection et au déploiement de solutions technologiques innovantes, développer, tenir à jour et promouvoir ces solutions et offrir l'appui technique connexe, être à la pointe sur le plan des compétences technologiques pour concourir au développement de projets de la conception au déploiement, et héberger la plateforme d'outils de développement.
- Gérer et mettre en œuvre la composante «Du Parlement électronique à la législation électronique» du PPP.
- Développer, appuyer, tenir à jour, promouvoir et héberger des solutions collaboratives.
- Accomplir des tâches administratives: ressources humaines et financières, rapports d'activités, contrats, réunions.

UNITE SYSTÈMES INFORMATIQUES D'ENTREPRISE

- + Systèmes pour les députés
- + Systèmes centraux
- + Systèmes RH
- + Systèmes de gestion intégrée
- + Systèmes de communication
- Assurer et suivre la maintenance corrective, adaptative et évolutive des systèmes mis en place dans les domaines parlementaire, législatif, des ressources humaines, administratif et du site Internet du PE;
- Concevoir et réaliser des projets informatiques;
- Élaborer et gérer le «IT Application Strategy Framework»; assurer la traduction de la stratégie en actions concrètes sur le terrain, afin de rationaliser le portefeuille des applications de l'institution, y inclus la gestion du programme Obsolescence;
- Organiser et administrer l'unité (gestion des contrats, du personnel, du budget, des rapports d'activités du personnel externe, réunions internes au service, gestion des emails, classement des notes et documents, gestion de la logistique des réunions: logiciels, bureau, présentation);
- Organiser et piloter les centres de compétences en matière de la mobilité des applications et du «Business Intelligence», afin de proposer une offre rationalisée de ces services;
- Assurer les mises à jour des dictionnaires de tables et de données communes, assurer la validation des documents et des données dans les chaînes d'alimentation des bases de données et du fonds documentaire, l'analyse et l'indexation des documents législatifs;
- Participer à l'élaboration du «Plan informatique annuel».

UNITE SUPPORT AUX PROJETS

- + Bureau de gestion du support aux projets
- + Assurance qualité et tests
- + Analyse métier et méthodologies de projet
- Réaliser des tests de fonctionnalité, de sécurité, de mobilité et d'ergonomie pour les projets informatiques pour l'ensemble du Parlement; effectuer des tests de régression des versions de Windows10 pour les applications essentielles du Parlement.

- Gérer les processus du Parlement en matière de sélection de logiciels et de sélection de solutions d'entreprise.
- Mener des analyses du processus métier et gérer la carte des activités du Parlement ainsi que celle du CII.
- Procurer des services transversaux aux gestionnaires de projets informatiques, aux parties prenantes aux projets et aux applications, ainsi qu'aux représentants de la gouvernance informatique, de sorte que les décisions prises concernant la mise en œuvre des projets et durant tout le cycle de vie des applications soient conformes à la stratégie du Parlement dans le domaine de l'informatique.
- Superviser le portefeuille IT du Parlement et y contribuer, et mettre en œuvre le programme informatique annuel, autrement dit soumettre, évaluer et approuver les demandes de nouveaux projets informatiques.
- Gérer et superviser l'environnement de test d'intégration de la DG ITEC et ses services de tests aux fins d'une validation intégrée des tests de systèmes d'applications à grande échelle.
- Concevoir et améliorer des méthodes de gestion de projets.

DIRECTION B

DIRECTION DE L'ÉDITION, DE L'INNOVATION ET DE LA GESTION DES DONNÉES

- Poursuivre la restructuration et l'évolution de la Direction;
- Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités de la Direction;
- Veiller à l'affectation et à la bonne gestion des ressources humaines et financières de la Direction;
- Assurer le suivi des actions et projets en cours de la Direction;
- Assurer les fonctions de secrétariat central pour la Direction;
- Représenter l'institution auprès du Comité de direction de l'Office des publications.

UNITÉ INNOVATION, INTRANETS ET SOLUTIONS NUMÉRIQUES

+ Innovation

+ Intranets et outils éditoriaux TI

- Adopter une démarche MÉTAMORPHIQUE en adaptant les capacités éditoriales et les solutions numériques afin d'évoluer constamment et de répondre aux besoins en constante évolution des utilisateurs.
- Analyser le potentiel des technologies nouvelles et émergentes et, le cas échéant, faciliter l'accès à celles-ci afin d'accélérer leur adoption au Parlement.
- Consolider les activités des différents services à l'appui d'une unité cohérente assurant la transition vers une DG ITEC 2.0.
- Développer les capacités en matière d'intelligence artificielle en vue de la mise en place d'un centre d'excellence de l'IA.

UNITÉ GESTION DONNÉES, PRODUCTION DOCUMENTAIRE

+ Gestion de données, traitement de documents

+ Préparation documentaire multilingue

- Assurer des services d'édition et de correction d'épreuves dans toutes les langues officielles de l'Union européenne;

- Traiter et convertir les documents parlementaires en format XML; assurer l'indexation d'un vaste éventail de documents;
- Créer un centre d'expertise de la gestion des données afin de soutenir le développement d'un modèle informatique fondé sur les données; jeter les bases d'une politique de gestion des données;
- Définir une stratégie globale et cohérente pour les données ouvertes; assurer la gestion du projet «Données parlementaires ouvertes»;
- Assurer les contacts avec l'Office des publications; favoriser la coopération à l'échelon interinstitutionnel sur la gestion des données et les données ouvertes.

UNITE IMPRIMERIE

- + Production de haute qualité
- + Processus législatifs
- + Administration et logistique
- + Impression unifiée
- Assurer la gestion (y inclus les projets PPP), la coordination, l'animation et les finances de l'unité Imprimerie et de ses services.
- Exercer les fonctions de correspondant pour la Direction EDIT (Innovation, Risque, Protection des données, Sécurité, EMAS).
- Être en charge des «conditions de travail» au sein de l'EDIT.

UNITE SUPPORT ÉDITORIAL ET PROJETS VISUELS

- + Clients et projets
- + Automatisation des publications
- Gérer le service Demandes clients et projets, guichet unique pour tous les produits et services de publication de la DG ITEC destinés aux députés, aux groupes politiques, aux commissions et aux DG; faire office de point de contact unique dans les domaines de la conception, des documents visuels et de l'impression, et apporter une aide instantanée pour des publications spécifiques, les documents législatifs, les brochures, les calendriers, la distribution dans les casiers et l'impression sur demande.
- Aider les clients à améliorer leurs résultats de façon transparente et selon un bon rapport coût-efficacité.
- Gérer le service chargé des méthodes de publication et de l'automatisation, qui élabore et tient à jour des applications de publication (Web2Print) et procède à l'automatisation des processus d'impression, de la commande en ligne à la livraison.
- Évaluer avec rigueur les situations et les méthodes de travail et élaborer des solutions innovantes afin d'améliorer sans cesse les modalités de travail et de servir au mieux les clients.
- Gérer efficacement les ressources humaines et financières.

DIRECTION C

DIRECTION DES RESSOURCES

- Assurer la direction, la coordination, l'animation et la cohérence des activités des unités et services de la direction;
- Superviser la gestion des contrats et la programmation des procédures de marchés publics;
- Superviser la gestion des ressources humaines de la DG et assurer la politique de formation;
- Garantir une exécution financière en ligne avec le règlement financier et superviser les activités de la vérification ex-ante;

- Superviser la mise en œuvre d'une politique de communication coordonnée de la DG et coordonner les campagnes de communication interne;
- Superviser les relations «clients» avec les autorités politiques et administratives, les DG utilisatrices et les groupes politiques;
- Délivrer des projets multimédia complexes incluant vidéo, réalisation de courts films ou documentaires, photographie. Coordination de campagnes de communication internes.

UNITE RESSOURCES HUMAINES

+ Vérification ex-ante

- Assurer la gestion des ressources humaines de la DG ITEC: les pourvois de postes, l'exercice de notation annuel, les stages, le conseil en matière réglementaire relative aux RH, la gestion et le suivi des enveloppes budgétaires RH de la DG ITEC (agents contractuels et intérimaires, missions, compensations de temps partiels, heures supplémentaires) etc.
- Assurer la vérification ex-ante des dossiers contractuels et financiers de la DG ITEC;
- Assurer la planification et la gestion de la politique de formation professionnelle de la DG ITEC;
- Assurer les fonctions de Gestionnaire des Biens Inventoriés (GBI) et d'Interlocuteur en matière de téléphonie (IMT) de la DG ITEC;
- Assurer le conseil en orientation professionnelle (RELOPS) au sein de la DG ITEC, contribuer à la politique d'égalité des chances au sein de la DG ITEC.

UNITE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Assurer l'initiation financière centralisée de la DG ITEC: engagements de dépenses sur contrats spécifiques et bons de commande PRESTO, émission des bons de commande et logistique y afférente, émission des attestations de TVA, logistique d'approbation du paiement des factures, ordonnances de dépenses, ordres de recouvrement, procédures d'inventaire financier, classement des dossiers financiers, gestion des ordres de recouvrement;
- Assurer la coordination financière et budgétaire de la DG: établissement et suivi du budget, reporting, suivi avec la Cour des comptes, transferts et virements, habilitations et subdélégations, relations avec les instances centrales en matière de comptabilité et de systèmes financiers, représentation de la DG dans tous les groupes de travail spécialisés, etc.
- Assurer la logistique de signature des contrats spécifiques et de leurs avenants: vérification de la conformité des documents, de la qualité des signataires, des demandes de garantie bancaire, assurance du circuit de signature des contrats/avenants, assurance de l'envoi au fournisseur de son original et de l'archivage d'un original pour le PE.

UNITE GESTION DES MARCHÉS ET CONTRATS

+ Administration des marchés publics

+ Administration des contrats

- Assurer la vérification et la fabrication de contrats spécifiques et avenants;
- Assurer la gestion et coordination des appels d'offres;
- Fournir des avis et un support à caractère juridique dans le cadre de procédures de marché et exécution contractuelle;
- Assurer l'archivage des documents contractuels.

UNITE EXPÉRIENCE CLIENTS

+ Gestion des relations clients

+ Améliorations du service clients

- Assurer les fonctions de gestionnaire des relations clients, faire office de point de contact principal pour les parties prenantes dans le domaine informatique qui bénéficient des services de la DG ITEC (députés, groupes politiques, DG), être l'ambassadeur de la DG ITEC auprès des clients et représenter ces derniers auprès de la hiérarchie et des unités opérationnelles de la DG ITEC.
- Prêter une oreille attentive aux clients et améliorer les services en fonction des besoins exprimés.
- Faciliter le développement de nouveaux services de la DG ITEC conformément aux besoins opérationnels des utilisateurs.

UNITE COMMUNICATION INTERNE ET MULTIMÉDIA

- Développer les centres d'excellence en multimédia et communication interne de l'unité afin d'accroître le niveau de satisfaction des clients sur la base d'une culture de créativité innovante et multimédia, à l'appui des besoins de communication essentiellement interne tant de la DG ITEC que du Parlement dans son ensemble.
- Renforcer la coopération:
 - au niveau international (dans des enceintes telles que l'UIP);
 - au niveau interinstitutionnel, en participant activement au groupe de travail interinstitutionnel informel sur la communication interne ou en coordonnant le volet communication des manifestations, par exemple DIGITEC;
 - au niveau du Parlement, en continuant de représenter la DG ITEC en tant que membre du comité éditorial de la Citizens App et du comité sur la stratégie de l'intranet.
- Élaborer, proposer et convenir de nouveaux accords annuels de niveau de service avec les principales DG clientes afin de planifier et de réaliser les activités de façon systématique et méthodique.
- Gérer le personnel, l'organisation, l'administration, la coordination et le budget des entités de l'unité.
- Coordonner, concevoir, examiner et mettre en œuvre des solutions créatives et innovantes en matière de communication interne.

DIRECTION D**DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS**

- Veiller à ce que l'infrastructure informatique et les services qui en dépendent soient disponibles et opérationnels au niveau de service souhaité, assurer le suivi de l'infrastructure informatique et des systèmes d'information inhérents aux activités du Parlement, exploiter cette infrastructure et ces systèmes de façon à atteindre les niveaux de service escomptés (accords de niveau de service et accords de niveau opérationnel).
- Gérer les services de télécommunications: équipement de visioconférence, studios, salles de réunion, connexions réseau, télédistribution, etc. Bureaux d'information: gérer les ressources informatiques (accès, téléphones, réseau, courrier électronique). Pour tous les équipements informatiques individuels du Parlement: assurer les fonctions de livraison, de réception, de configuration, de répartition, de déménagement, d'entretien et de réparation, de gestion des catalogues de produits, de planification des services logistiques et opérationnels, de déclasserement, de gestion des actifs logiciels et de vote électronique.
- Recenser et déployer de nouveaux produits pour les autres unités de la DG ITEC et les responsables en informatique du Parlement; procurer un appui et des conseils techniques de haut niveau aux autres unités; rechercher, tester et mettre à disposition des solutions «clé en main» selon l'évolution des besoins du Parlement.
- Définir, coordonner et mettre en œuvre la stratégie du Parlement en matière d'informatique en nuage, et en assurer le suivi; procéder à l'intégration de l'environnement de travail numérique (communication unifiée et courriel, SharePoint, Office 365, Mac Os et Windows, téléphonie) avec les services en nuage; développer un centre de compétence sur l'informatique en nuage.

- Mettre en œuvre des projets en lien avec les infrastructures informatiques (centre de données, téléphonie, câblage, réseaux, visioconférence), la conception et l'appui de niveau 3 dans les infrastructures informatiques, la sécurité des réseaux et la vigilance technique au niveau des infrastructures informatiques.
- Assurer la gestion administrative et financière de la direction.

UNITE RÉSEAUX ET ACCÈS

+ Ingénierie des services réseaux et accès téléco

+ Câblage et projets spécifiques télécom

- Élaborer des solutions et résoudre des problèmes de fonctionnement et de performance des infrastructures de réseaux informatiques, y compris les accès extérieurs (IAM, Interconnexion Cloud, Internet, Testa, EPNet...) et les architectures PKI; assurer l'ingénierie de l'évolution des systèmes concernés (Firewall, DNS, Proxy, architecture LAN, accès extérieurs); assurer une veille technologique et fournir une consultance aux DG et groupes politiques;
- Conduire les projets concernant les infrastructures de télécommunications qui comprennent: les infrastructures de téléphonie ainsi que les infrastructures associées, les infrastructures de câblage, les infrastructures réseau (WAN, LAN, WIFI) et les infrastructures de visioconférence; fournir des services dans les domaines du câblage IT et de la gestion logistique des centres de calcul;
- Assurer la coordination de l'unité, la gestion administrative et financière de l'ensemble des domaines (achats/commandes/exécution/livraisons/paiements) et la gestion des ressources humaines.

UNITE ÉQUIPEMENTS INDIVIDUELS ET LOGISTIQUE

+ Gestion d'équipements TIC

+ Gestion des actifs logiciels et cloud

+ Vote électronique et services associés

- Assurer les missions du service «Gestion des équipements TIC»;
- Assurer les missions du service «Gestion des actifs logiciels et Cloud»;
- Assurer les missions du service «Vote électronique et services associés»;
- Assurer la gestion de l'unité et des services.

UNITE OPÉRATIONS ET HÉBERGEMENT DES TIC

+ Supervision et opérations

+ Capacité et continuité

+ Gestion des demandes d'hébergement et de service

- Assurer l'exploitation et les opérations du Centre informatique et du réseau informatique;
- Organiser et gérer les services de base pour supporter les opérations (gestion de la capacité, gestion de la sécurité opérationnelle, continuité des services, etc.);
- Assurer l'hébergement des systèmes d'information du PE;
- Supporter les évolutions de l'infrastructure;
- Assurer la gestion des ressources humaines;
- Assurer la gestion contractuelle, budgétaire et administrative.

UNITE ARCHITECTURE, PLANIFICATION ET COORDINATION

- Consolider et tenir à jour l'architecture agnostique, dont les intergiciels, les bases de données ainsi que les systèmes d'exploitation et le matériel.

- Coordonner et programmer les dossiers transversaux: audits techniques, programmes de travail annuels, budget annuel de l'ESIO, suivi des dossiers avec le CISO, consolidation et harmonisation du catalogue de services.
- Assurer le suivi de la révision et de la mise en œuvre des procédures: installation, déménagement, modifications, cycle de vie du matériel et des logiciels, réception des équipements, locaux techniques.
- Mener à bien les missions de gestion et d'administration.

UNITE CLOUD

- + Environnement de travail numérique
- + Centre de compétence cloud

- Guidance stratégique;
- Suivi des projets, actions et requêtes qui sont de la responsabilité de l'unité;
- Soutien au Top Management du PE;
- Assurer la coordination avec des autres entités au sein du PE;
- Développement du potentiel d'exécution;
- Gestion contractuelle, budgétaire et administrative;
- Gestion des ressources humaines.

RESPONSABLE CENTRAL DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE (CISO)

- Mettre en application la structure de gouvernance et tous les aspects qui y sont liés (organisation interne, définition de la feuille de route pluriannuelle); assurer une veille technologique; assurer le suivi des politiques, des normes et des lignes directrices en matière de cybersécurité.
- Suivre les projets et initiatives spécifiques ayant une incidence sur la sécurité informatique (par exemple, participer à des comités directeurs ou à des procédures de sélection de produits et d'équipements).
- Coordonner tous les types d'activités à l'appui de la mission principale, notamment en participant au comité de la CERT-UE; gérer les ressources humaines et financières.
- Gérer les incidents et assurer la coordination de la liste définie d'actions, dont l'élaboration de rapports destinés à l'encadrement et aux autorités; procéder aux évaluations et au contrôle de la sécurité informatique.
- Mener des actions d'information des utilisateurs.

UNITE SÉCURITÉ DES TIC

- + Gestion de la sécurité
- + Sécurité opérationnelle

- Sécurité informatique: élaborer les règles, proposer la politique de sécurité, supporter l'implémentation de la gouvernance, coordonner les activités, vérifier la mise en œuvre et leur application effective; rechercher et enquêter, analyser des statistiques, des anomalies, des tentatives d'intrusion, et des dysfonctionnements en général;
- Assurer les relations et la coordination au niveau des projets avec les autres services de la DG ITEC, du Secrétariat général, des groupes politiques et des autres institutions; diriger des projets complexes et multidisciplinaires;
- Assurer la direction, la coordination et l'animation de l'unité ICTSECU et de ses services; assurer la cohérence des activités des divers services avec la mission de l'unité; proposer les choix stratégiques TI sur les plans managérial et technique; gérer le budget et le personnel de l'unité;
- Élaborer des solutions à des problèmes de fonctionnement et de performance, liés aux infrastructures, aux environnements de développement et d'exploitation et aux applications;
- Gérer les relations avec les fournisseurs actuels et prospectifs dans les domaines de responsabilité de l'unité;

-
- Assurer la veille technologique de la sécurité des TIC, l'évaluation des nouveaux services et des nouvelles technologies, les évolutions sur les infrastructures et les postes de travail, rechercher de nouveaux produits ou technologies pouvant être d'application aux activités dans le domaine ICT de l'institution;
 - Rédiger des cahiers de charges des appels d'offres, des spécifications techniques, dépouiller techniquement des appels d'offres, exécuter les procédures contractuelles.
-