

**AVIS DE RECRUTEMENT PE/215/S****DIRECTEUR (F/H) (groupe de fonctions AD, grade 14)****DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PROTECTION — DIRECTION DE LA STRATÉGIE ET DES RESSOURCES**

(2018/C 090 A/06)

**1. Poste vacant**

Le président du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur** <sup>(1)</sup> (AD, grade 14) au sein de la direction générale de la sécurité et de la protection, direction de la stratégie et des ressources, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne <sup>(2)</sup> (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 AD 14 <sup>(3)</sup>. Le traitement de base est de 14 303,51 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 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**

Bruxelles. 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.

**4. Description des fonctions**

Fonctionnaire de haut niveau, le directeur sera chargé, dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le directeur général, des tâches suivantes <sup>(4)</sup>:

- assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général du Parlement européen comprenant plusieurs unités couvrant les domaines de compétence de la direction,
- encadrer, animer, motiver et coordonner des équipes d'agents; optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité,
- planifier les activités de la direction (définition des objectifs et des stratégies); prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés; évaluer les prestations des services en vue de garantir leur qualité,

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> Pour les tâches principales voir l'annexe.

- conseiller le directeur général, le secrétariat général et les députés au Parlement européen dans ses domaines d'activité,
- coopérer avec les différentes directions du secrétariat général, représenter l'institution et négocier des contrats ou des accords dans ses domaines d'activité,
- gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières,
- exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

## 5. Conditions d'admission

Cette procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, à la date limite fixée pour le dépôt de candidatures, remplissent les conditions suivantes:

### 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 <sup>(1)</sup> lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

- Expérience professionnelle d'au moins **douze ans** acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus, dont au moins **six 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 traités,
- très bonne 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 du Parlement européen, des procédures législatives, des règles et pratiques internes,

---

<sup>(1)</sup> Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

- excellente connaissance du statut des fonctionnaires, de son interprétation et des normes dérivées,
- excellente connaissance du règlement financier applicable au budget général de l'Union et de ses règles d'application, et des règles internes et autres textes subordonnés du Parlement européen,
- 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 <sup>(1)</sup>, 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:

**23 mars 2018, à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.**

Les candidats sont 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/215/S) et un curriculum vitæ en format Europass <sup>(2)</sup>, en indiquant la référence de l'avis (PE/215/S) dans l'objet du message, à l'adresse suivante:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

**Les candidats doivent s'assurer que les documents scannés sont lisibles.**

**L'attention des candidats invités à l'entretien est attirée sur le fait qu'ils doivent produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à leurs études ainsi qu'à leur expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies <sup>(3)</sup>. Aucun de ces documents ne sera restitué aux candidats.**

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(3)</sup> Ceci ne s'applique pas aux candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, sont au service du Parlement européen.

Les données à caractère personnel que les candidats communiquent dans le cadre de cette procédure de sélection seront traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 <sup>(1)</sup>.

---

---

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

## ANNEXE

## DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PROTECTION

## DIRECTION DE LA STRATÉGIE ET DES RESSOURCES

## MISSIONS PRINCIPALES

(Entité composée de 195 agents: 60 fonctionnaires, 0 agent temporaire et 135 agents contractuels)

- Assurer la direction, la coordination, l'échange d'information et l'animation des unités de la direction;
- Assurer la fonction d'ordonnateur subdélégué;
- Contribuer à la définition des objectifs et stratégies dans le domaine de la sécurité ainsi qu'à leur mise en œuvre par les services concernés;
- Assurer et adopter une politique de gestion du personnel spécifique et adaptée aux besoins de la DG avec l'optimisation des ressources humaines par secteur d'activité, la formation initiale et continue du personnel, la gestion du planning pour les agents de sécurité et de l'accréditation;
- Apporter, en permanence, des solutions appropriées aux exigences relevant de la sécurité au travers de services de prévention et de surveillance à distance des immeubles et des installations techniques;
- Assurer la gestion budgétaire et financière des contrats, de la programmation et des marchés de la DG;
- Assurer l'installation, le fonctionnement et l'entretien des systèmes de sécurité physiques de l'institution sur les trois sites — doter l'institution d'un concept et d'une technologie moderne en matière de sécurité en assurant son fonctionnement permanent (iPACS- «Integrated Parliament Access Control»);
- Mettre en œuvre les décisions du Bureau relatives au renforcement du niveau de protection de tous les bâtiments du Parlement sur les trois lieux d'affectation ainsi qu'à la création de périmètres externes de sécurité autour de ceux-ci;
- Évaluer, adapter et harmoniser les mesures de sécurité appliquées aux bureaux de liaison du Parlement européen dans les États membres;
- Assurer le secrétariat du «Security Management Steering Committee» et la gestion du «Network of Security Correspondants».

## UNITÉ DISPATCHING

- Assumer la permanence 24 h/7 j, assurer le suivi et le feedback sur tous les aspects relevant de la sécurité générale et de la sécurité incendie avec la même cohérence d'action sur les trois lieux d'affectation du Parlement européen;
- Assister les députés, le personnel, les délégations, les visiteurs en collaboration avec les unités de sécurité et de prévention pendant les heures de travail;
- Assurer la mise en place des fonctions de sécurité générale et de sécurité incendie en-dehors des heures de travail (nuits-weekends-jours fériés) sur Bruxelles et Strasbourg. Gérer le dossier relatif à l'internalisation sur Luxembourg tout en continuant le suivi du travail de la firme de gardiennage;
- Garantir une excellente communication et une interaction proactive avec les directions A et B de la DG SAFE et des différents services concernés de l'institution (Protocole, Service médical, infrastructures, etc.);
- Adapter en temps réel, lors de chaque situation de crise affectant le bon fonctionnement des services du Parlement européen, les dispositifs de sécurité aux besoins de l'institution, assurer une liaison efficace entre les services impliqués ainsi que la communication avec les services nationaux de secours et de sécurité;
- Recueillir les informations, les traiter et les classer. Trouver les solutions appropriées, coordonner les actions et s'assurer de leurs suivis. Donner un feedback aux services concernés;
- Aider à la résolution d'incidents et/ou situations conflictuelles dans les bâtiments du Parlement européen via la salle de commande et de contrôle.

## UNITÉ PERSONNEL ET PLANIFICATION

- Assurer la planification annuelle de plus de 700 collègues de la DG SAFE et développer les synergies avec les services opérationnels et notamment la cellule «Need to Know» en vue de couvrir tous les besoins de sécurité de l'institution en fonction de l'activité parlementaire et aussi de garantir la conciliation «vie privée/professionnelle» des agents. Développer les outils IT de planification pour répondre aux exigences de l'institution en matière de capacité, de flexibilité et de transparence;
- Définir et mettre en œuvre la nouvelle politique de gestion du personnel de la DG SAFE. Assurer la gestion des ressources humaines de la DG: carrières des fonctionnaires et autres agents (concours, recrutements, notation, mobilité, activités extérieures, démissions, retraites, indemnités, etc.), conditions de travail, postes à l'organigramme (revalorisation de postes, mouvements Ringbook, etc.), et enveloppes budgétaires de la DG (missions, agents contractuels, intérimaires, formations);
- Développer un programme de professionnalisation des personnels de sécurité et de gestion des talents axé sur les besoins de la DG SAFE. Mettre en place un outil de gestion intégré de développement de compétences. Définir les besoins de formations de la DG pour garantir l'acquisition de nouvelles compétences et techniques de sécurité et répondre aux exigences de sécurité du Parlement européen. Établir le plan de formation pour la DG et veiller à sa bonne exécution afin d'atteindre les objectifs de formation;
- Mettre en œuvre la politique du bien-être au sein de la DG SAFE afin de garantir à ses agents les meilleures conditions de travail possibles dans le respect des règles en vigueur. Finaliser une vision d'ensemble de l'occupation des bureaux par la DG SAFE, assurer la gestion des biens immobiliers (GBI), l'équipement et la livraison annuelle des tenues de service et de protection des 700 agents et coordinateurs.

## UNITÉ BUDGET

- Assurer la gestion budgétaire, à savoir la coordination, l'accompagnement, le conseil et l'assistance aux services afin d'assurer la préparation et l'exécution du budget de la DG SAFE; assurer le suivi budgétaire de l'exécution des contrats et/ou des bons de commande (préparation & suivi des dossiers d'engagement et de paiement & gestion des recettes affectées). Effectuer les régularisations des dépenses de sécurité des Maisons de l'Europe; assurer les contacts et la correspondance avec les contractants; établir les ordres de recouvrement et exonérations de TVA;
- Assurer la gestion des marchés publics et des contrats, à savoir la coordination, l'accompagnement, le conseil et l'assistance à tous les services opérationnels de la DG SAFE afin d'assurer la bonne programmation annuelle des appels d'offres de la DG ainsi que son suivi; rédiger les documents d'appels d'offres, lancer les procédures (y compris via eTendering), assurer la gestion et le suivi des marchés publics jusqu'à l'attribution des marchés; assurer le suivi de l'exécution des contrats et préparer les avenants;
- Assurer le contrôle ex ante des procédures de marché et de tous les actes budgétaires, de la bonne tenue de l'inventaire financier (ELS) et de la conservation de tous les actes budgétaires et pièces justificatives y afférentes et des documents relatifs aux procédures de passation de marchés;
- Rédiger les rapports périodiques et annuels d'activité, les réponses aux résolutions budgétaires et aux questionnaires du Parlement (Commissions BUDG et CONT) ainsi qu'aux instances de contrôle (Auditeur interne, Cour des comptes, etc.); assurer le suivi des «normes minimales de contrôle interne», y compris les fonctions sensibles et le Risk Register;
- Assurer le suivi budgétaire et l'exécution des éventuels coûts générés par le Memorandum of Understanding (MoU) dans tous les contrats du Parlement européen, représenter la DG SAFE dans les groupes de travail FMP, InterDG Steering group Finance et EMAS (y inclus GT GPP et Waste Committee), GIDOC, GEDA Steering Committee, FMS.

## UNITÉ TECHNOLOGIES ET SÉCURITÉ DES INFORMATIONS

- Assurer l'installation, le fonctionnement et l'entretien des systèmes de sécurité physique sur les trois sites (Bruxelles, Strasbourg, Luxembourg);
- Garantir les opérations TIC, le support informatique et le développement des systèmes d'information (SI);
- Assurer l'exécution et la planification des marchés et la mise en œuvre du budget pour les systèmes technologiques et de sécurité physique;

- Assurer le suivi des installations et systèmes de sécurité physique dans les bureaux de liaison du PE en collaboration avec les autres services concernés;
  - Assurer la rédaction, la gestion et le contrôle de la mise en œuvre de la politique de la sécurité des informations.
-