

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

CONSEIL

Avis de vacance CONS/AD/164/20

(2020/C 186 A/01)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	DG LING.1
Lieu d'affectation	Bruxelles
Intitulé du poste	Directeur/directrice
Groupe de fonctions et grade	AD 14
Habilitation de sécurité requise	SECRET UE
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	26 juin 2020 — 12 h 00 (heure de Bruxelles)

Qui nous sommes

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

Le service de traduction est chargé de fournir la traduction des documents du Conseil et du Conseil européen dans toutes les langues officielles de l'UE. En outre, il propose un service de révision (editing) aux rédacteurs et rédactrices internes et à ceux de la présidence et apporte une assistance multilingue pour le service de veille journalistique, les réunions d'information du président du Conseil européen et d'autres initiatives. Dans le cadre de son *approche stratégique pour un service évolutif 2020-2024*, le service de traduction axe son action sur la mise en place d'un service flexible et prêt pour l'avenir, tout en accompagnant également le personnel à travers le changement. Le service se compose de deux directions, LING.1, qui comprend douze unités linguistiques et l'unité Opérations, et LING.2, qui comprend les douze autres unités linguistiques et l'unité Ressources.

Ce que nous proposons

Un poste stimulant de directeur ou de directrice de la direction LING.1 dans un environnement intéressant sur le plan politique et en mutation rapide. Vous serez à la tête d'une équipe d'environ 450 membres du personnel de tous les groupes de fonctions et serez responsable des aspects opérationnels, financiers et stratégiques des dossiers traités par ces personnes.

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, vous gérerez votre direction et ses ressources de manière professionnelle, organiserez ses activités et soutiendrez et motiverez le personnel dans son travail. Vous veillerez à la qualité des services et produits fournis par la direction et assurerez une communication et une coopération efficaces tant au sein de la direction qu'avec l'autre direction (LING.2), ainsi qu'avec les autres services du SGC.

Vous fournirez des conseils à haut niveau à la directrice générale adjointe dans votre domaine de compétence, tant oralement que par écrit, de votre propre initiative ou lorsqu'il vous en sera fait la demande, en ce qui concerne tous les aspects des dossiers relevant de la compétence de la direction. Dans ce contexte, vous devrez représenter le Conseil européen et le Conseil dans des enceintes publiques et dans les négociations avec d'autres institutions, organes et organismes de l'UE dans les domaines relevant de la compétence de la direction.

Vous définirez les objectifs à atteindre et contribuerez à leur réalisation en établissant le programme de travail de la direction et en assurant le suivi approprié de sa mise en œuvre.

Vous serez capable de planifier et d'organiser le travail dans le domaine d'activité de la direction avec flexibilité, selon les horaires de travail, le programme des réunions du Coreper et du Conseil européen et celui des sessions du Conseil, ainsi que les exigences relatives aux médias. Votre équipe et vous-même pourrez bénéficier des formules souples de travail proposées par le SGC, notamment le télétravail. Il pourra vous être demandé d'effectuer des missions occasionnelles à l'étranger, généralement au sein de l'UE (environ deux fois par an).

Ce que nous recherchons

Nous recherchons un(e) manager expérimenté(e) capable de diriger et de motiver une grande équipe, de préférence ayant de l'expérience en matière d'encadrement dans le domaine de la traduction. La connaissance des domaines et des activités dont est chargée la direction est essentielle. Nous recherchons un(e) manager dynamique capable de gérer le changement dans un environnement en mutation technologique rapide tout en préservant la qualité élevée des textes produits. Le directeur ou la directrice de LING.1 doit être capable de piloter le processus de modernisation de la direction en promouvant une culture de l'innovation, de la collaboration et de la communication et en veillant à une utilisation optimale des ressources.

On attend de l'ensemble du personnel d'encadrement du SGC qu'il conseille sa hiérarchie et les parties prenantes, gère son personnel et ses ressources financières et représente le SGC. Ces attentes sont exposées dans le profil horizontal des membres du personnel d'encadrement du SGC qui figure à l'annexe I.

En outre, la personne retenue devra posséder les qualités suivantes:

- capacité à penser et à planifier de manière stratégique, à anticiper et à déceler d'éventuels problèmes, ainsi qu'à proposer des solutions et des compromis viables;
- capacité à diriger une équipe ainsi qu'à donner des orientations, à motiver et à responsabiliser le personnel dans un environnement multiculturel et diversifié, en mettant fortement l'accent sur le développement du personnel;
- excellentes compétences en communication, notamment en communication interpersonnelle;
- capacité à encourager un solide esprit d'équipe et à entretenir de bonnes relations de travail avec divers interlocuteurs internes et externes et sens de la diplomatie;
- capacité à gérer le changement et à soutenir son équipe en période de changement;
- grande aptitude à planifier et à organiser l'ensemble du travail de la direction de façon à respecter des délais serrés ainsi qu'à veiller à une répartition équitable de la charge de travail au sein de l'équipe et à la planification de la relève;
- capacité à parvenir à des positions communes et à atteindre des objectifs communs en fournissant des conseils ciblés aux parties prenantes et en animant de façon efficace et constructive des discussions visant à déboucher sur des résultats avantageux pour tous.

Étant donné que le SGC pratique une politique de mobilité à l'égard de ses managers, qui devraient avoir une expérience étendue, il convient donc que les candidat(e)s soient disposé(e)s et aptes à travailler dans différents domaines d'activité au cours de leur carrière au SGC.

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Les candidat(e)s doivent satisfaire aux exigences 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 ⁽¹⁾;
- avoir une expérience professionnelle en lien avec le poste d'au moins quinze ans et, dans le cadre de cette expérience, avoir effectivement exercé des responsabilités d'encadrement et d'organisation pendant au moins trois ans. Le fait d'avoir occupé pendant trois ans un poste à responsabilités importantes en matière de coordination équivaldrait à l'expérience requise en matière d'encadrement;
- l'anglais et le français 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'UE constitue un atout.

N.B.:

- 1) Ce poste exige l'habilitation de sécurité permettant l'accès aux documents classifiés (niveau SECRET UE/EU SECRET). Les candidat(e)s doivent être prêt(e)s à se soumettre à une enquête de sécurité au titre de la décision 2013/488/UE du Conseil ⁽²⁾. La nomination ne prendra effet que si la personne sélectionnée a obtenu une habilitation de sécurité valable. Un(e) candidat(e) ne disposant pas de l'habilitation de sécurité se verra offrir un contrat temporaire en attendant les résultats de la procédure d'habilitation.
- 2) Les candidat(e)s retenu(e)s accepteront, si nécessaire, de suivre la formation aux fonctions d'encadrement prévue au sein du SGC.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

L'autorité investie du pouvoir de nomination sera assistée, dans le choix de la personne retenue pour le poste, par un comité consultatif de sélection. Le comité consultatif de sélection sera appuyé par un centre d'évaluation, géré par des consultant(e)s en recrutement externes. La validité des rapports établis par ce centre pour le même type de poste 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 candidat(e)s, sur la base de leur acte de candidature. À partir de cette évaluation comparative, il dressera une liste restreinte des candidat(e)s qu'il juge les plus aptes, et les invitera 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(e) à participer au premier entretien. Le comité consultatif de sélection fera une présélection de candidat(e)s parmi les personnes qui auront participé à l'entretien; ces candidat(e)s passeront des épreuves dans un centre d'évaluation, puis auront un deuxième entretien avec le comité consultatif de sélection.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (JO L 274 du 15.10.2013, p. 1).

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

- les candidat(e)s sélectionné(e)s pour les entretiens devraient en être informé(e)s au début du mois de juillet 2020 au plus tard;
- les premiers entretiens devraient se dérouler à la mi-juillet 2020;
- les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler à la fin du mois de juillet 2020;
- la deuxième série d'entretiens est prévue pour le début du mois de septembre 2020.

N.B.: Le calendrier ci-dessus est purement indicatif et dépendra en particulier des répercussions des mesures de restriction mises en place pour faire face à la pandémie de COVID-19.

BASE JURIDIQUE

Ce poste est publié conformément à l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽³⁾ (poste d'encadrement supérieur).

Ce poste a été publié auprès de toutes les institutions de l'Union européenne et à l'extérieur de celles-ci.

REMARQUE

Ce poste étant qualifié de sensible, le ou la membre du personnel qui l'occupe peut être tenu(e) de changer de poste après cinq ans.

COMMENT POSTULER

La date de clôture pour les candidatures est le **26 juin 2020 à 12 h 00** (heure de Bruxelles).

Seules les candidatures transmises par courrier électronique seront acceptées et celles-ci doivent être envoyées à l'adresse applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ au plus tard à la date de clôture. **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 suivante doit figurer dans l'objet des courriels: *CONS/AD/164/20 LING.1*).

Pour éviter d'être exclu(e)s automatiquement de la procédure de sélection, les candidat(e)s doivent vérifier attentivement, avant de poser leur candidature, qu'ils ou elles 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:

<https://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>

- b) un curriculum vitae détaillé ⁽⁵⁾ 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 personne candidate et indiquant notamment les titres ou diplômes, les connaissances linguistiques, l'expérience et les fonctions exercées actuellement; et
- c) une copie de chacun 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 au point b) n'est pas suffisant.

En cas de non-présentation de ces documents, la candidature ne sera pas recevable.

⁽³⁾ 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 (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) et modifiés en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

⁽⁴⁾ 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». La taille de votre courriel ne doit pas dépasser 25 Mo. Si votre courriel, avec ses pièces jointes, dépasse cette taille maximale, veuillez répartir vos pièces jointes dans plusieurs courriels.

⁽⁵⁾ Il est demandé aux candidat(e)s de ne pas apposer de photo sur leur CV.

Tous les documents justificatifs joints à la candidature doivent être au format MS Word, pdf ou jpg, porter un intitulé (en anglais ou en français) et être numérotés dans l'ordre (annexe 1, 2, etc.). Il convient également de joindre une liste de toutes les annexes. Les candidatures transmises par voie postale ou 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 personne sélectionnée pour le poste de fournir les originaux des documents susvisés.

La bonne réception de votre acte de candidature vous sera confirmée par courriel. Veuillez noter que des difficultés techniques liées à la transmission de courriels ne peuvent jamais être totalement exclues. Par conséquent, si vous ne recevez pas de courriel confirmant la bonne réception de votre acte de candidature, veuillez vérifier que le SGC l'a bien reçu en envoyant un courriel à l'adresse applications.management@consilium.europa.eu. Étant donné que le comité consultatif de sélection commencera ses travaux peu après la date de clôture fixée pour les candidatures, vous êtes encouragé(e) à procéder à toutes les vérifications nécessaires dans la semaine qui suit cette date.

ÉGALITÉ DES CHANCES

Le SGC applique une politique d'égalité des chances (voir l'annexe II). En tant qu'employeur, le SGC s'engage à assurer l'égalité entre les hommes et les femmes et à empêcher toute discrimination pour quelque raison que ce soit. Il encourage vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues d'horizons différents, quelles que soient leurs aptitudes, sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE. Afin de promouvoir l'égalité des sexes, le SGC encourage les candidatures de femmes.

Une assistance peut être fournie aux personnes handicapées au cours de la procédure de recrutement. Pour plus d'informations, veuillez envoyer un courrier électronique à equal.opportunities@consilium.europa.eu.

RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

Les procédures relatives aux plaintes, aux voies de recours et à la saisine de la médiatrice européenne 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 (SGC)

Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances pour l'ensemble de son personnel et des candidat(e)s à un emploi. En tant qu'employeur, le SGC s'engage à assurer l'égalité entre les hommes et les femmes et à empêcher toute discrimination pour quelque raison que ce soit. Il encourage vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues d'horizons différents, quelles que soient leurs aptitudes, sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE.

Les objectifs principaux de la politique d'égalité des chances du SGC consistent à:

- assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes. Le SGC encourage les candidatures de femmes, en particulier pour les postes d'encadrement, où elles sont actuellement sous-représentées;
- améliorer l'accessibilité de l'environnement de travail et faire en sorte qu'il soit inclusif. Des mesures d'aménagement raisonnable pour les personnes handicapées peuvent être prises à moins qu'elles n'imposent à l'institution une charge disproportionnée. Une assistance peut être fournie aux personnes handicapées au cours de la procédure de recrutement;
- garantir que les politiques de gestion des ressources humaines et du personnel respectent les principes d'égalité et de non-discrimination;
- protéger le personnel contre le harcèlement au travail;
- concilier vie professionnelle et vie privée. Le SGC propose un ensemble complet de conditions de travail flexibles, dont le télétravail, le temps de travail individuel et la possibilité pour les mères et les pères de prendre un congé parental conformément au statut du personnel. Le SGC dispose d'une crèche pour les enfants de 0 à 4 ans. La garderie post-scolaire et la garderie pendant les vacances sont organisées par la Commission européenne et sont ouvertes aux enfants des membres du personnel du SGC.

Pour plus d'informations, envoyez un courrier électronique à equal.opportunities@consilium.europa.eu

ANNEXE III

**RÉCLAMATION INTERNE — RECOURS CONTENTIEUX — PLAINTE AUPRÈS DE LA MÉDIATRICE
EUROPÉENNE**

Si, à un quelconque stade de la procédure de sélection, les candidats ou candidates ne sont pas satisfaits de la manière dont leur demande est traitée, ils ou elles ont le droit d'introduire une plainte.

Réclamation interne

Les candidats ou candidates recevant une décision qui ne les satisfait pas peuvent, dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision, introduire une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, à l'adresse suivante:

Conseil de l'Union européenne
Unité des Conseillers juridiques de l'administration, ORG 1.F
Rue de la Loi 175
B-1048 BRUXELLES
BELGIQUE
Courriel: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Les réponses à de telles réclamations sont données par écrit par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans un délai de quatre mois à compter de la date de réception de la réclamation. Toutefois, si la réclamation arrive suffisamment tôt, il peut être possible de faire réexaminer la décision litigieuse par le comité consultatif de sélection et de répondre aux candidats ou candidates sur cette base.

Recours contentieux

Si la réponse que les candidats ou candidates reçoivent de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le cadre de la procédure interne de traitement des réclamations ne les satisfait pas, ils ou elles peuvent introduire un recours contentieux en vertu de l'article 91 du statut, à l'adresse suivante:

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

Plainte auprès de la médiatrice européenne

Après avoir épuisé toutes les possibilités de recours au SGC, en particulier la procédure de réclamation interne en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut, les candidats ou candidates peuvent déposer, comme tout autre citoyen ou toute autre citoyenne de l'Union, une plainte auprès de la:

Médiatrice européenne
1 avenue du président Robert Schuman — BP 403
F-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 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen⁽¹⁾.

L'attention des candidats et candidates est attirée sur le fait que la saisine de la médiatrice européenne 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.

⁽¹⁾ Décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen, du 9 mars 1994, concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur (OJ L 113, 4.5.1994, p. 15).

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 candidat(e)s soient traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽¹⁾.

La base légale de la procédure de sélection est le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et la décision 2013/488/UE du Conseil ⁽²⁾. La procédure de sélection se déroule sous la responsabilité de la direction Ressources humaines (ORG 1), unité Effectifs et mobilité, et la personne responsable du traitement est le chef ou la cheffe de cette unité. Les informations fournies par les candidat(e)s seront accessibles aux membres du personnel du bureau Sélection de fonctionnaires 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 des candidat(e)s 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 candidat(e)s à un poste au sein du secrétariat général du Conseil et, d'autre part, de procéder à une sélection parmi ces personnes-là.

Les données concernées sont les suivantes:

- les données à caractère personnel permettant d'identifier les candidat(e)s (nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité);
- les informations fournies par les candidat(e)s pour faciliter l'organisation pratique de la procédure (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone);
- les informations fournies par les candidats et candidates pour permettre d'apprécier si ils ou elles 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 candidat(e)s sont titulaires et sa durée de validité;
- les résultats des tests de sélection passés par les candidat(e)s, y compris les évaluations que les consultant(e)s 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.

Tout(e) candidat(e) peut exercer les droits d'accès et de rectification qui lui sont accordés à l'égard de ses données à caractère personnel. Les demandes motivées doivent être adressées au bureau Sélection de fonctionnaires par courriel à l'adresse suivante: selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Les candidat(e)s peuvent saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'UE (JO L 274 du 15.10.2013, p. 1).

ANNEX V



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

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/164/20

- 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 n'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
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIUM

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/164/20

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 scans). 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 scans 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:
