

Bruxelles, le 4 décembre 2018  
(OR. en)

---

---

**Dossier interinstitutionnel:  
2018/0408 (NLE)**

---

---

**14965/18  
ADD 2**

**TRANS 596  
COWEB 166**

**PROPOSITION**

Origine:	Pour le secrétaire général de la Commission européenne, Monsieur Jordi AYET PUIGARNAU, directeur
Destinataire:	Monsieur Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN, secrétaire général du Conseil de l'Union européenne
N° doc. Cion:	COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 à 4
Objet:	ANNEXES de la proposition de décision du Conseil relative à la position à prendre, au nom de l'Union européenne, au sein du comité de direction régional de la Communauté des transports en ce qui concerne certaines questions budgétaires et de personnel en lien avec la mise en œuvre du traité instituant la Communauté des transports

Les délégations trouveront ci-joint le document COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 à 4.

---

p.j.: COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 à 4



Bruxelles, le 3.12.2018  
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

## **ANNEXES**

**de la**

**proposition de décision du Conseil**

**relative à la position à prendre, au nom de l'Union européenne,  
au sein du comité de direction régional de la Communauté des transports  
en ce qui concerne certaines questions budgétaires et de personnel en lien avec la mise en  
œuvre du traité instituant la Communauté des transports**

**ANNEXE II**

PROJET DE

**DÉCISION 2018/**

**DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

**du ...**

**relative à l'adoption de règles concernant le recrutement du directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports et de directeurs adjoints, ainsi que le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,  
vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24, paragraphe 1, et son article 30,

DÉCIDE:

*Article unique*

Les règles relatives au recrutement, aux conditions de travail et à l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports, jointes à la présente décision, sont adoptées.

Fait à ..., le ... 2018

*Par le comité de direction régional  
Le président*

## **APPENDICE: Modalités relatives à l'adoption de règles sur le recrutement du directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports et de directeurs adjoints, ainsi que sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent**

### **I. GÉNÉRALITÉS**

1. Les présentes modalités établissent les procédures pour le recrutement du directeur, de directeurs adjoints et du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports (ci-après le «secrétariat»), ainsi que des exigences relatives à leurs conditions de travail et à l'équilibre géographique du personnel, conformément au traité instituant la Communauté des transports (ci-après le «traité»).

2. En cas de contradiction entre les présentes modalités et le traité, ce sont les dispositions du traité qui s'appliquent.

### **II. RECRUTEMENT DU DIRECTEUR ET DE DIRECTEURS ADJOINTS DU SECRÉTARIAT**

1. Dès que le comité de direction régional aura donné son approbation, un appel à candidatures sera publié dans l'UE, ainsi que dans les six autres parties au traité instituant la Communauté des transports.

1. Au moins trente jours avant la date de la réunion du comité de direction régional à l'ordre du jour de laquelle figure la nomination du directeur ou d'un directeur adjoint, la Commission européenne diffuse une proposition contenant la candidature proposée.

2. Le candidat est nommé à titre personnel.

3. Les candidats peuvent posséder la nationalité d'un État membre de l'Union ou de toute partie de l'Europe du Sud-Est.

4. La proposition de la Commission européenne est dûment justifiée eu égard aux responsabilités qui incomberont au directeur. Elle contient une description des qualifications et de l'expérience du candidat et se fonde sur l'accord préalable du candidat quant à sa nomination potentielle.

5. Toute partie peut exprimer un avis sur la proposition. Si un tel avis est exprimé par écrit avant la réunion du comité de direction régional, la présidence du comité de direction régional (ci-après la «présidence») en fait état au cours de la réunion.

6. Le comité de direction régional peut demander une audition du candidat proposé au cours de sa réunion, avant qu'une décision ne soit prise sur sa nomination. La présidence propose à l'avance des règles de fonctionnement ad hoc pour l'audition (durée, nombre de questions, etc.).

7. Conformément à l'article 24, paragraphe 3, le comité de direction régional décide de la nomination du directeur et des directeurs adjoints à l'unanimité.

8. Le comité de direction régional indique dans sa décision la date à laquelle la nomination est effective.

9. Dans les sept jours calendrier suivant la réunion du comité de direction régional, sur la base de la décision prise par ce dernier, la présidence émet un acte de nomination, signé par le directeur ou le directeur adjoint.

### **III. RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT**

#### **Généralités**

1. Le recrutement du personnel du secrétariat se fonde sur l'ensemble des grands principes suivants:

- la transparence des procédures de sélection,
- la non-discrimination,
- la concurrence et le professionnalisme,
- l'équilibre hommes-femmes, et
- l'équilibre géographique.

2. Le comité de direction régional adopte l'organigramme du secrétariat, sur la base d'une proposition du directeur.

3. Toute personne possédant la nationalité de l'une des parties peut poser sa candidature pour les postes annoncés au secrétariat.

4. Les candidats postulent à titre personnel.

5. Le secrétariat est chargé d'organiser les procédures de sélection conformément aux présentes modalités. Le secrétariat peut faire appel à des consultants externes pour l'aider dans son travail à n'importe quel stade des procédures de sélection.

6. Le personnel, à l'exception du ou des directeurs adjoints, est sélectionné et nommé par le directeur.

7. À l'issue de la procédure de sélection, toute nomination officielle est soumise à la certification par un médecin qualifié désigné par le directeur que le candidat nommé est physiquement apte à exercer les fonctions du poste.

8. Toute nomination est à durée déterminée, soumise à une période d'essai conformément aux présentes modalités et peut être renouvelée.

9. La nomination à un poste est assortie d'une période d'essai de six mois.
- 9.1. Toute période de service effectué antérieurement au sein du secrétariat en tant que fonctionnaire titulaire peut être considérée, en tout ou en partie, comme une période d'essai. Cette disposition s'applique lorsque les obligations principales de la description du poste précédent et du poste pour lequel le fonctionnaire a été nommé conformément aux présentes modalités coïncident.
- 9.2. Au cours du cinquième mois de la période d'essai, le supérieur direct du fonctionnaire établit un rapport sur ses compétences, son efficacité et sa conduite. Il est recommandé dans le rapport:
- a) de confirmer la nomination du fonctionnaire;
  - b) de prolonger sa période d'essai de maximum six mois supplémentaires; ou
  - c) de révoquer sa nomination.
- 9.3. Le rapport est communiqué avant la fin du cinquième mois au directeur pour décision.
10. La période d'essai est considérée comme faisant partie de la durée globale de la nomination.
11. Sur proposition d'une partie, le directeur, en concertation avec la Commission européenne, peut nommer une personne détachée par cette partie pour une période allant jusqu'à trois ans, sous réserve des capacités administratives et financières. Le directeur définit des règles détaillées sur le statut du personnel détaché.

### **Transparence et procédure de recrutement**

12. Le secrétariat lance la procédure de recrutement en publiant un avis de vacance de poste précisant les critères relatifs aux compétences générales et spécifiques et aux qualifications principales requises, ainsi que la durée possible de l'emploi, la fonction et les principales étapes de la procédure de sélection.
13. L'avis de vacance de poste est publié en anglais sur le site internet du secrétariat ainsi que dans la presse internationale et spécialisée au moins deux mois avant le début de la procédure de sélection. L'information est également communiquée à l'ensemble des parties.
14. Le directeur peut définir des points, soumis à la confidentialité, communiqués uniquement aux candidats présélectionnés. Ces points ne peuvent toutefois pas se rapporter à la description de poste en tant que telle.
15. Pour la procédure de sélection, le directeur est appuyé par un comité de sélection, composé d'au moins quatre membres: le directeur, un représentant de la présidence et deux représentants de la Commission européenne. D'autres membres du personnel du secrétariat peuvent également faire partie du comité de sélection. Dans certains cas, en particulier pour

les procédures de sélection d'experts, un membre externe supplémentaire peut être désigné sur proposition de la Commission européenne.

16. Le comité de sélection évalue les candidatures et convient, pour chaque vacance de poste, d'une présélection de candidats répondant aux critères d'admissibilité et correspondant au mieux aux critères de sélection définis dans l'avis de vacance.

17. Le comité de sélection invite les candidats présélectionnés à des entretiens.

18. Si le comité de sélection l'estime nécessaire, il peut décider d'inviter les candidats présélectionnés à des épreuves écrites qui auront lieu le même jour que les entretiens. Le contenu des épreuves est défini en fonction du niveau et du profil du poste à pourvoir. Les épreuves écrites, adaptées au profil du poste, portent au moins sur les éléments suivants: les aptitudes générales et les compétences linguistiques dans la mesure nécessaire pour l'exécution des tâches et les compétences spécifiques au profil en question, ainsi que la qualité du style rédactionnel et de la présentation.

19. Le directeur peut établir une liste de réserve à partir de la liste des candidats présélectionnés. Cette liste de réserve est valable pendant douze mois à compter de la date de son établissement et sa durée de validité peut être prolongée par décision du directeur.

20. Le résultat de la procédure de sélection, quel qu'il soit, est consigné par écrit dans un protocole signé par les membres du comité de sélection. Les candidats sont informés du résultat de la procédure de sélection.

21. Toute partie est en droit d'obtenir une copie du protocole visé au point 20, sur demande écrite au directeur.

### **Non-discrimination**

22. La discrimination sur quelque base que ce soit pendant la procédure de sélection est proscrite.

23. Tous les postes sont ouverts aux femmes comme aux hommes sur un pied d'égalité, sans qu'il soit fait référence à la religion, à la nationalité, à la race ou aux croyances.

## **Mise en concurrence et professionnalisme**

24. Aucun poste n'est réservé à une personne et/ou à des ressortissants d'une partie en particulier.

25. Lors du recrutement du personnel, le directeur tient compte en premier lieu de la nécessité de s'adjoindre les services de personnes présentant les plus hauts niveaux de compétence et d'intégrité. La description de poste dans l'avis de vacance établit clairement les exigences formelles en matière d'éducation, d'expérience et de compétences linguistiques, entre autres.

26. Le recrutement est ouvert à la concurrence entre les candidats internes et tout autre candidat, dans le respect de l'égalité des chances. À qualifications et expérience égales, la préférence est donnée aux candidats internes.

## **IV. CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL**

27. Le directeur est chargé de veiller, dans le respect du budget du secrétariat et conformément aux règles budgétaires et aux décisions des institutions du traité, à ce que les fonctionnaires du secrétariat bénéficient des conditions de travail nécessaires, en termes d'équipement, d'espace de travail et d'accès aux informations disponibles, entre autres.

28. Tout fonctionnaire du secrétariat a le droit de demander une amélioration de ses conditions de travail au directeur. Cette demande doit être dûment justifiée. Dans le cas où il ne peut être accédé à cette demande, le directeur ou tout autre membre habilité du personnel fournit au fonctionnaire une réponse pertinente par écrit.

29. Le directeur peut élaborer des règles internes sur les conditions de travail, dans le respect des principes susmentionnés.

## **V. ÉQUILIBRE GÉOGRAPHIQUE DU PERSONNEL**

30. Le directeur veille, dans la mesure du possible et conformément aux intérêts du secrétariat, à une répartition équitable des postes entre les ressortissants des parties.

## **VI. DISPOSITIONS FINALES**

Les présentes modalités entrent en vigueur le jour de leur adoption par le comité de direction régional.



**ANNEXE III**

PROJET DE

**DÉCISION 2018/**

**DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

**du ...**

**concernant l'adoption du statut du personnel de la Communauté des transports**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,  
vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24, paragraphe 1,  
DÉCIDE:

*Article unique*

Le statut du personnel de la Communauté des transports, joint à la présente décision, est adopté.

Fait à ..., le ... 2018

*Par le comité de direction régional*

*Le président*

# **APPENDICE:**

## **STATUT DU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

### STATUT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT PERMANENT DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS

#### **1. OBJET**

Le présent statut définit les modalités et conditions d'emploi des membres du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports. Il fait partie intégrante des contrats de travail individuels sauf disposition contraire du présent statut.

#### **2. DEFINITIONS ET APPLICATION**

##### **2.1 Définitions**

- (1) Par «parties contractantes», on entend les parties contractantes au traité instituant la Communauté des transports, à savoir l'Union européenne et les parties de l'Europe du Sud-Est (la République d'Albanie, la Bosnie-Herzégovine, l'ancienne République yougoslave de Macédoine, le Kosovo\*\*, le Monténégro et la République de Serbie);
- (2) par «comité de direction», on entend le comité de direction régional de la Communauté des transports;
- (3) par «secrétariat», on entend le secrétariat permanent de la Communauté des transports;
- (4) par «directeur», on entend le directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports;
- (5) par «membres du personnel», on entend tous les fonctionnaires du secrétariat, à savoir le directeur, les directeurs adjoints et tous les autres membres du personnel provenant des parties contractantes, qui travaillent de façon permanente au secrétariat conformément au présent statut du personnel, ainsi que les experts détachés;
- (6) par «agents locaux», on entend les personnes qui ne sont pas des fonctionnaires du secrétariat et qui sont recrutées par le secrétariat en République de Serbie pour réaliser des travaux techniques, tels que l'entretien et le nettoyage, pour des services de chauffeurs, etc.;
- (7) par «experts détachés», on entend les membres du personnel détachés par leur gouvernement ou par une organisation internationale pour une mission au sein du secrétariat;

---

\*Cette désignation est sans préjudice des positions sur le statut et est conforme à la résolution 1244/1999 du Conseil de sécurité de l'ONU, ainsi qu'à l'avis de la CIJ sur la déclaration d'indépendance du Kosovo.

- (8) par «accord de siège», on entend l'accord entre la République de Serbie et la Communauté des transports concernant le siège du secrétariat permanent de la Communauté des transports;
- (9) par «règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique», on entend les règles relatives au recrutement, aux conditions de travail et à l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports, adoptées par la décision .../2018 du comité de direction régional de la Communauté des transports;
- (10) par «harcèlement moral», on entend toute conduite abusive se manifestant de façon durable, répétitive ou systématique par des comportements, des paroles ou des écrits, des gestes ou d'autres actes qui sont intentionnels et qui portent atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne;
- (11) par «harcèlement sexuel», on entend un comportement à connotation sexuelle non désiré par la personne à l'égard de laquelle il s'exerce et ayant pour but ou pour effet de l'offenser ou de créer un environnement intimidant, hostile, offensant ou embarrassant. Le harcèlement sexuel est traité comme une discrimination fondée sur le genre;
- (12) par «faute du directeur», on entend:
- (a) les cas où le directeur retient une partie ou la totalité des salaires pendant plus de quinze jours ouvrables;
  - (b) les cas où le directeur enfreint les conditions d'emploi telles que spécifiées dans le contrat de travail; ou
  - (c) les cas où le directeur commet une agression ou des actes diffamatoires significatifs à l'égard d'un membre du personnel;
- (13) par «faute du membre du personnel», on entend:
- (a) le refus injustifié du membre du personnel de s'acquitter de tâches spécifiques confiées par le directeur ou un autre supérieur du membre du personnel, alors que ce dernier a déjà été informé par écrit au moins une fois de performances insuffisantes similaires;
  - (b) la perpétration d'un crime;
  - (c) l'abandon de poste, lorsque le membre du personnel est absent sans autorisation ou sans explication satisfaisante pendant plus de sept jours ouvrables;
  - (d) le harcèlement moral ou sexuel;
  - (e) tout comportement raisonnablement susceptible de gravement discréditer ou ayant gravement discrédité la Communauté des transports aux yeux du public;
  - (f) toute utilisation ou tentative d'utilisation de la position du membre du personnel du secrétariat à des fins personnelles; ou
  - (g) toute forme de détournement des fonds de la Communauté des transports.

## **2.2 Application**

- (a) Le présent statut du personnel s'applique aux membres du personnel et ne s'applique pas aux agents locaux.
- (b) Les experts détachés bénéficient d'un régime spécial régi par un contrat entre le secrétariat et le gouvernement ou l'organisation internationale dont ils sont détachés. Le directeur décide, au cas par cas, de la mesure dans laquelle le présent statut du personnel s'applique aux experts détachés.

## **3. DROITS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES**

### **3.1 La nature internationale du service**

En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à remplir leurs fonctions et à adapter leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de la Communauté des transports. Ils sont soumis à l'autorité du directeur et relèvent de ce dernier dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne sollicitent ni ne reçoivent d'instructions, dans l'exercice de leurs fonctions, d'aucun gouvernement, organisation internationale ou autre autorité extérieure à la Communauté des transports.

### **3.2 Conduite**

- a) Les membres du personnel ont, en toutes circonstances, une conduite conforme au statut international de la Communauté des transports. Les privilèges et immunités applicables en vertu de l'accord de siège sont conférés dans l'intérêt de la Communauté des transports.
- b) Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire ne traite aucune affaire dans laquelle il a, directement ou indirectement, un intérêt personnel, notamment familial ou financier, de nature à compromettre son indépendance, sous réserve de ce qui suit.
- c) Le fonctionnaire auquel échoit, dans l'exercice de ses fonctions, le traitement d'une affaire telle que visée au point b) en avise immédiatement le directeur. Le directeur prend toutes les mesures qui s'imposent et peut notamment décharger le fonctionnaire de ses responsabilités dans cette affaire.
- d) Le fonctionnaire ne peut conserver ni acquérir, directement ou indirectement, dans des entreprises soumises à l'autorité de la Communauté des transports, ou en relation avec celle-ci, des intérêts de nature et d'importance telles qu'ils seraient susceptibles de compromettre son indépendance dans l'exercice de ses fonctions.
- e) Lorsqu'un ordre reçu lui paraît entaché d'irrégularités, ou s'il estime que son exécution peut entraîner de graves difficultés, le fonctionnaire en informe immédiatement son supérieur direct. Si ce dernier confirme l'ordre, mais que le fonctionnaire juge cette confirmation insuffisante au regard de ses motifs de préoccupation, il en réfère par écrit à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure. Si celle-ci confirme l'ordre par écrit, le fonctionnaire

est tenu de l'exécuter, à moins qu'il ne soit manifestement illégal ou contraire aux normes de sécurité applicables.

Si son supérieur hiérarchique direct estime que l'ordre ne souffre aucun délai, le fonctionnaire est tenu de l'exécuter, à moins qu'il ne soit manifestement illégal ou contraire aux normes de sécurité applicables. À la demande du fonctionnaire, le supérieur hiérarchique direct est tenu de donner tout ordre de ce type par écrit.

f) Le fonctionnaire qui, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, a connaissance de faits qui peuvent laisser présumer une activité illégale éventuelle, notamment une fraude ou une corruption, préjudiciable aux intérêts de la Communauté des transports, ou une conduite en rapport avec l'exercice de ses fonctions pouvant constituer un grave manquement aux obligations des fonctionnaires du secrétariat permanent, en informe immédiatement son directeur ou, s'il le juge utile, la présidence du comité de direction régional, ou l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).

g) Le fonctionnaire qui a communiqué l'information visée aux points e) et f) ne subit aucun préjudice de la part de la Communauté des transports, pour autant qu'il ait agi raisonnablement et honnêtement.

### **3.3 Activités extérieures**

a) Les membres du personnel ne participent à aucune activité incompatible avec la bonne exécution de leurs tâches ou susceptible de créer un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Communauté des transports, ou pouvant nuire à la réputation de la Communauté des transports.

b) Les membres du personnel n'exercent aucune activité rémunérée en dehors de la Communauté des transports sans en avoir préalablement reçu l'autorisation écrite du directeur.

c) Le membre du personnel qui détient des parts, directement ou indirectement, au sein d'une entreprise du secteur des transports, lui donnant le pouvoir d'influer sur la gestion de l'entreprise en question en informe le directeur par écrit. Si c'est le directeur qui est dans cette situation, il en informe la présidence du comité de direction.

### **3.4 Harcèlement**

Les membres du personnel s'abstiennent de toute forme de harcèlement moral ou sexuel. Le membre du personnel victime de harcèlement moral ou sexuel ne subit aucun préjudice de la part du secrétariat. Le membre du personnel ayant fourni des preuves de harcèlement moral ou sexuel ne subit aucun préjudice de la part du secrétariat, pour autant qu'il ait agi de bonne foi.

### **3.5 Utilisation et communication d'informations**

Les membres du personnel font preuve de la discrétion nécessaire sur toutes les questions officielles. Ils ne peuvent, sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou sur autorisation du directeur, communiquer à quiconque des informations non publiées dont ils ont connaissance

de par leurs fonctions officielles, ni utiliser de telles informations dans leur intérêt personnel, notamment pour en tirer des avantages financiers. Les membres du personnel restent liés par cette obligation après la cessation de leurs fonctions.

Les membres du personnel ne peuvent ni publier, ni faire publier, ni aider à la publication d'informations relatives à la Communauté des transports ou s'exprimer publiquement au nom de la Communauté des transports, sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou sur autorisation du directeur.

C'est le directeur ou les membres du personnel qui y sont explicitement autorisés qui se chargent de la communication officielle de la Communauté des transports.

### **3.6 Droits de propriété et utilisation des systèmes informatiques**

a) Tous les droits, y compris les droits de titre, les droits d'auteur et les droits de brevet, en lien avec tout travail effectué par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions officielles, sont dévolus à la Communauté des transports.

b) Toutes les ressources mises à la disposition des membres du personnel par la Communauté des transports pour l'exercice de leurs responsabilités, notamment, mais pas exclusivement, les objets, documents, notes et correspondances, ne doivent être utilisées qu'à cette fin.

c) Lors de l'utilisation des systèmes informatiques de la Communauté des transports, les membres du personnel n'obtiennent pas sur demande ni ne diffusent des documents ou des contenus illicites susceptibles de nuire à la réputation de la Communauté des transports.

### **3.7 Distinctions honorifiques et dons**

(a) Dans le cadre de leurs fonctions, les membres du personnel, en leur qualité de fonctionnaires internationaux, ne peuvent accepter de la part d'un gouvernement, d'une organisation internationale ou de toute autre source extérieure au secrétariat ou proposer à ceux-ci une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération. Les membres du personnel qui se voient proposer ou qui reçoivent une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération de cet ordre le signalent immédiatement au directeur. Les dons reçus par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions officielles deviennent la propriété de la Communauté des transports, sont conservés dans les locaux du secrétariat et sont répertoriés dans un registre établi à cet effet.

(b) Le point précédent ne s'applique pas aux objets de faible valeur, tels que les stylos, sacs, chemises, etc., s'il est évident de par leur nature qu'ils sont donnés comme marque habituelle d'hospitalité.

## **4. RECRUTEMENT**

### **4.1 Règles en matière de recrutement**

Les membres du personnel sont recrutés conformément aux règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique.

### **4.2 Exigences**

(a) La nécessité d'assurer les normes élevées de compétence, d'efficacité et d'intégrité requises par la Communauté des transports doit prévaloir dans le recrutement des membres du personnel.

(b) Le recrutement en tant que membre du personnel requiert au minimum:

un niveau d'enseignement postsecondaire sanctionné par un diplôme, ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement postsecondaire et une expérience professionnelle appropriée de cinq ans au moins ou, lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle ou une expérience professionnelle de niveau équivalent;

un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins sanctionné par un diplôme ou, lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent;

d'être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne ou de l'une des parties de l'Europe du Sud-Est dont la liste est dressée dans le traité instituant la Communauté des transports, et de jouir pleinement de ses droits en tant que citoyen;

d'être en règle avec toutes les obligations légales en matière de service militaire;

d'offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions; et

la certification par un médecin qualifié que le membre du personnel est physiquement apte à exercer les fonctions de son poste.

### **4.3 Contrat de travail**

(a) Les modalités d'emploi du membre du personnel sont régies par un contrat de travail signé par le directeur et par le membre du personnel. Les contrats de travail du directeur et des directeurs adjoints sont signés par la présidence du comité de direction.

(b) Le contrat de travail indique au minimum:

le nom et l'adresse légale du secrétariat;

le nom et l'adresse légale du membre du personnel;

le lieu de recrutement, à savoir le lieu où le membre du personnel a sa résidence habituelle juste avant de prendre ses fonctions au secrétariat;

la date à laquelle la nomination prend effet;

la durée de la nomination;

le lieu d'affectation ordinaire;

l'intitulé du poste;

le montant total de la rémunération afférente à la nomination;

les conditions relatives à la période d'essai;

le nombre total de congés annuels;

le nombre d'heures de travail par semaine;

et

la liste des documents qui sont joints au contrat de travail, notamment le statut du personnel, et qui portent sur la réglementation de la relation de travail.

#### **4.4 Description du poste**

- (a) Chaque poste au sein du secrétariat est assorti d'une description de poste spécifiant la classification interne du poste en question, la hiérarchie, les fonctions et responsabilités, ainsi que les compétences/qualifications requises. La description de poste est approuvée par le directeur et est jointe au contrat de travail.
- (b) Le directeur peut suspendre, avec une justification appropriée, des fonctions et responsabilités du membre du personnel, mais cela ne peut pas avoir d'incidence sur le salaire de ce dernier.

#### **4.5 Désignation de suppléants**

- (a) Le directeur peut, pour des raisons de gestion administrative et financière, désigner des suppléants pour les cas où il doit s'absenter. Cette désignation ne transfère automatiquement aucun droit pour ce qui est de l'exécution du budget de la Communauté des transports.
- (b) Le directeur peut désigner des suppléants pour les membres du personnel en cas d'absence de plus de trois jours ouvrables. Si l'absence est inférieure à trois jours ouvrables, le membre du personnel responsable est désigné de manière ponctuelle.

#### **4.6 Exigences de performance générales**

- (a) Le membre du personnel s'acquiesce de ses fonctions et responsabilités consciencieusement et suit scrupuleusement toutes les instructions et orientations fournies par le directeur et ses autres supérieurs ou superviseurs. Le membre du personnel rend régulièrement compte de ses activités au directeur.
- (b) Le directeur peut confier au membre du personnel, de façon temporaire ou permanente, des tâches et responsabilités qui sont conformes à sa formation et à ses capacités, et qui sont raisonnables par rapport à la description de son poste.



- (c) Le membre du personnel peut signifier par écrit son désaccord avec une tâche qui lui serait confiée s'il estime qu'elle n'est pas conforme aux exigences visées au paragraphe b) de la présente section.

#### **4.7 Évaluation des performances et entretiens avec le personnel**

- (a) Les performances de chaque membre du personnel sont examinées à intervalles réguliers, au moins une fois par an, conformément aux principes de compétence, rendement et conduite dans l'exercice des fonctions.
- b) Des rapports sur les performances, commentés et assortis de recommandations, sont établis par écrit par les supérieurs directs. Le rapport annuel est communiqué au membre du personnel concerné et examiné avec ce dernier, qui y joint toutes les observations qu'il juge utiles, le signe et le date.

#### **4.8 Nominations et prolongations**

- (a) Les nominations et prolongations sont accordées pour une durée déterminée à définir par le directeur et peuvent être renouvelées. Les nominations pour une durée déterminée sont assorties d'une date de fin inscrite dans le contrat de travail. Les nominations/prolongations d'une durée déterminée ne sont nullement assorties de l'obligation ou du droit à une prolongation/prolongation supplémentaire ou à la conversion en un autre type de contrat.
- (b) Le directeur indique par écrit au membre du personnel, au moins trois mois avant l'expiration du contrat de travail, si un renouvellement du contrat est proposé ou non, et, dans l'affirmative, sous quelles conditions. Le membre du personnel qui se voit proposer un renouvellement signifie au directeur par écrit, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la proposition, s'il accepte ou non l'offre. Dans le cas contraire, le directeur peut considérer l'offre comme étant rejetée.

#### **4.9 Période d'essai**

- a) Les nominations sont soumises à une période d'essai, conformément aux règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique, ainsi qu'à toute autre condition pouvant être spécifiée dans le contrat de travail.
- b) Seuls les jours de travail effectifs sont comptabilisés pour la durée de la période d'essai. Si le membre du personnel est absent pendant plus de quinze jours ouvrables, la période d'essai est automatiquement prolongée au pro rata du nombre de jours d'absence du membre du personnel.
- (c) Au cours de la période d'essai, le membre du personnel peut résilier le contrat de travail moyennant un préavis d'un mois.
- (d) Au cours de la période d'essai, le directeur peut résilier le contrat de travail moyennant un préavis d'un mois si le travail de l'agent est considéré comme inefficace. Le directeur peut également résilier le contrat de travail avec effet immédiat, pour autant que tous les salaires aient été versés, y compris pour la période de préavis. Dans le cas contraire, les performances du membre du personnel sont évaluées par son superviseur conformément aux sections 9.2 et 9.3 des règles relatives au recrutement, aux conditions de travail et à l'équilibre géographique. Sur la base du rapport d'évaluation des performances, la nomination est confirmée ou

résiliée avec effet immédiat ou la période d'essai est prolongée pour une durée maximale de six mois.

- (e) Si le directeur ne prend pas de décision avant la fin de la période d'essai, la nomination est considérée comme confirmée.

## **5. HEURES DE TRAVAIL**

### **5.1 Détermination des heures de travail**

- a) La semaine de travail normale se déroule sur cinq jours, du lundi au vendredi, à raison de huit heures de travail par jour pour un membre du personnel employé à temps plein, pause obligatoire de trente minutes comprise. Le membre du personnel commence sa journée de travail au plus tard à 9 heures.
- b) Les heures de travail des experts détachés sont régies par le contrat conclu entre le secrétariat et le gouvernement ou l'organisation internationale dont ils sont détachés, eu égard à leurs fonctions pendant la période de leur détachement auprès du secrétariat.
- c) Le directeur édicte des règles sur la flexibilité des horaires de travail pendant les semaines de travail normales.
- d) Aucune rémunération n'est versée pour les heures de travail supplémentaires, sauf dans le cas prévu au point e) de la présente section.
- e) Le membre du personnel qui, en raison des besoins du service, a reçu pour instruction directe de son superviseur, avec l'approbation du directeur, de faire des heures supplémentaires et qui l'a accepté reçoit une compensation. Cette compensation est octroyée sous la forme de repos compensatoire, à raison d'une heure pour chaque heure de travail supplémentaire. Pour les heures de travail effectuées après 20 heures, le week-end et les jours fériés, le taux de compensation est de 1 h 30 pour chaque heure de travail. Le membre du personnel comptabilise les heures de travail supplémentaires, lesquelles sont certifiées par le superviseur les ayant demandées. La compensation des heures supplémentaires sous la forme de repos compensatoire doit être utilisée par le membre du personnel dans un délai de deux mois après qu'il a effectué ces heures supplémentaires. Le repos compensatoire non utilisé dans ce délai est perdu. En tout état de cause, toutes les heures de repos compensatoire non utilisées sont perdues à la fin de chaque année civile. Les heures supplémentaires ne doivent pas dépasser vingt heures par mois, sauf si cela est dûment justifié dans des situations exceptionnelles et sous réserve d'une autorisation écrite motivée du directeur.

### **5.5 Travail à temps partiel**

- (a) Le membre du personnel, s'il en fait la demande, peut être autorisé à travailler à temps partiel. Le directeur peut accorder cette autorisation si elle est compatible avec les intérêts du secrétariat. Les membres du personnel sont autorisés à travailler à temps partiel dans les cas suivants:
- pour s'occuper d'un enfant âgé de moins de 9 ans,
  - pour s'occuper d'un enfant âgé de 9 à 12 ans, dès lors que la réduction du temps de travail n'excède pas 20 % du temps de travail normal,
  - pour s'occuper du conjoint, d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur gravement malade ou handicapé,

- pour suivre une formation complémentaire ou - à partir de l'âge de 58 ans -, durant les cinq années précédant le départ à la retraite.

- b) Lorsque le membre du personnel demande à exercer son activité à temps partiel pour suivre une formation complémentaire ou parce qu'il a atteint l'âge de 58 ans, le directeur ne peut rejeter sa demande ou retarder la prise d'effet de l'autorisation que dans des cas exceptionnels et pour des raisons d'intérêt impératif du service. Lorsque ce droit est exercé pour s'occuper du conjoint, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur gravement malade ou handicapé ou pour suivre une formation complémentaire, la durée cumulée des périodes de temps partiel est limitée à six mois sur la durée d'emploi du membre du personnel au sein du secrétariat.

## **6. RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Le contrat de travail est résilié conformément aux conditions et modalités suivantes:

- (a) pendant la période d'essai: au moyen d'une lettre recommandée de résiliation;
- (b) à l'expiration de sa durée: conformément aux conditions énoncées dans la section 4.8, paragraphe b);
- (c) d'un commun accord: au moyen d'une note écrite, signée par le membre du personnel et le directeur;
- (d) en cas de faute commise par le membre du personnel: au moyen d'une lettre recommandée de résiliation;
- (e) en cas de faute commise par le directeur au moyen d'une lettre recommandée de résiliation;
- (f) en cas de performances professionnelles insuffisantes (incompétence): au moyen d'une lettre recommandée de résiliation;
- (g) en cas de restructuration et/ou manque de ressources: au moyen d'une lettre recommandée de résiliation;
- (h) pour des raisons de santé: au moyen d'une lettre recommandée de résiliation;
- (i) si l'âge de départ à la retraite est atteint: au moyen d'une lettre recommandée de résiliation.

## **7. RESILIATION ANTICIPEE PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL**

- (a) Le membre du personnel peut demander la résiliation de son contrat de travail moyennant un préavis de deux mois. Le directeur et les membres du personnel peuvent convenir d'un préavis plus court ainsi que d'autres conditions de résiliation spécifiques.
- (b) Le membre du personnel peut résilier le contrat de travail sans préavis en cas de faute établie du directeur. Le droit de résilier le contrat de travail pour ce motif doit être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la faute en question a été commise.
- (c) Le membre du personnel, sur présentation de preuves médicales, peut résilier son contrat de travail moyennant un préavis d'un mois si son état de santé ne lui permet pas de continuer à exercer ses fonctions. Le membre du personnel peut convenir

d'une résiliation anticipée avec paiement des émoluments au prorata des jours prestés.

## **8. RESILIATION ANTICIPEE PAR LE DIRECTEUR**

- (a) Le directeur peut résilier le contrat de travail sans préavis s'il est établi que le membre du personnel a commis une faute.
- (b) Le directeur peut mettre fin au contrat de travail moyennant un préavis de trois mois dans le cas où il est démontré que les compétences professionnelles du membre du personnel sont insuffisantes par rapport à la description de poste pour les fonctions concernées et les tâches assignées. Avant de décider d'une telle résiliation, le directeur en expose les raisons concrètes par écrit et donne au membre du personnel un délai raisonnable pour améliorer ses performances, ce délai ne pouvant être inférieur à un mois de travail effectif. Le directeur demande également des clarifications écrites de la part du membre du personnel. Ces clarifications sont produites par le membre du personnel dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de la demande. Si le membre du personnel ne présente pas de clarifications écrites dans le délai indiqué, le directeur peut arrêter une décision sur la base des autres informations à sa disposition.
- (c) Le directeur peut résilier le contrat de travail dans le cas où le comité de direction prend une décision au titre d'une restructuration, d'une insuffisance des ressources ou d'une réduction du personnel. Dans ce cas, le préavis de résiliation ne peut être inférieur à trois mois.
- (d) Le directeur peut résilier le contrat de travail au plus tôt six mois après qu'un médecin qualifié a certifié que le membre du personnel, pour des raisons de santé, se trouve dans l'incapacité permanente d'exercer ses fonctions. La résiliation doit être assortie d'un préavis de deux mois. Le directeur peut convenir d'une résiliation anticipée avec paiement des émoluments pour la période restante.
- (e) Le directeur peut résilier le contrat de travail sans préavis si le membre du personnel atteint l'âge de la retraite.

## **9. SALAIRES, FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE DEMENAGEMENT**

### **9.1 Salaires**

- (a) L'échelle des salaires correspondant à la classification des postes au sein du secrétariat est fournie en annexe au présent statut du personnel et est régulièrement réexaminée par le comité de direction, afin de veiller à ce qu'elle reste compétitive et conforme aux exigences du secrétariat.
- (b) Les salaires sont versés sur une base mensuelle, douze fois par an. L'indemnisation stipulée dans le contrat de travail comprend toutes les autres formes de rémunération du membre du personnel, notamment, mais pas uniquement, le remboursement des frais de déplacement, conformément au présent statut du personnel et aux autres règles applicables.

### **9.2 Frais de déplacement**

- a) Le membre du personnel nanti d'un ordre de mission a droit au remboursement des frais de déplacement et à des indemnités journalières conformément aux règles

relatives aux déplacements.

- b) Ces déplacements peuvent avoir lieu 1) au moment de la nomination, 2) lors du transfert vers un autre lieu d'affectation de la Communauté des transports, 3) lors d'une mission officielle, et 4) au moment de la résiliation du contrat de travail.

### **9.3 Frais de déménagement**

La Communauté des transports rembourse les frais du déménagement du membre du personnel recruté et de sa famille vers le lieu du siège du secrétariat où il prendra ses fonctions, ainsi que les frais du retour vers le lieu de recrutement après la résiliation du contrat de travail. Le comité de direction définit des règles détaillées pour le remboursement des frais de déménagement.

## **10. VACANCES ET CONGES**

### **10.1 Jours fériés légaux**

Les jours fériés légaux sont ceux prévus dans la législation nationale du lieu d'affectation. Le directeur communique la liste des jours fériés légaux à la fin de chaque année civile pour l'année suivante. Les membres du personnel peuvent, sous réserve de l'approbation préalable du directeur, échanger jusqu'à trois jours fériés par an pour des raisons religieuses ou personnelles. Le directeur veille à ce que de tels échanges ne nuisent pas au fonctionnement du secrétariat.

### **10.2 Congés annuels**

- (a) Les membres du personnel ont deux jours ouvrables et demi de congés annuels par mois. Les congés annuels peuvent être cumulés jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Les congés cumulés au cours de l'année précédente et non utilisés au 31 mars de l'année en cours sont perdus.
- (b) Les congés annuels peuvent être pris par journées et demi-journées. Ils sont approuvés par le directeur sur accord du superviseur. Le directeur, en tenant compte des besoins du service, donne à chaque membre du personnel la possibilité de prendre les congés annuels auxquels il a droit.
- (c) Les congés annuels cumulés doivent être pris avant la fin de la période de préavis.

### **10.3 Congé de maladie**

- (a) Le membre du personnel peut bénéficier de congés de maladie pour une période maximale de six mois sur trois années consécutives. Le salaire complet est versé pour les trois premiers mois, puis la moitié du salaire est versée pour les trois mois suivants. Il ne peut normalement être octroyé plus de trois mois de congé de maladie avec versement du salaire complet et trois mois de congé de maladie avec versement de la moitié du salaire au cours d'une période de douze mois consécutifs.
- (b) Le membre du personnel absent pour cause de maladie pendant plus d'une journée de travail présente un certificat médical indiquant la durée probable de son incapacité. Les absences survenant un lundi ou un vendredi sont couvertes par un certificat médical. Les congés de maladie sans certificat médical peuvent être utilisés au maximum deux fois par semestre.

#### **10.4 Congé de maternité**

- a) Les membres du personnel de sexe féminin bénéficient d'un total de seize semaines de congé de maternité avec versement du salaire complet. Le congé de maternité peut commencer au plus tôt huit semaines avant la date présumée de l'accouchement, sur présentation d'un certificat médical indiquant la date présumée de l'accouchement. En cas de danger grave pour la mère ou l'enfant, le congé de maternité peut débuter plus tôt, sur présentation d'un certificat médical recommandant un départ anticipé en congé de maternité. Le congé de maternité doit commencer au plus tard quatre semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- b) Le congé après l'accouchement s'étend sur une période de huit semaines à compter de la date de la naissance. Les jours de congés de maternité non utilisés avant la date de la naissance s'ajoutent aux jours de congé de maternité après l'accouchement. En cas d'accouchement prématuré, de naissances multiples ou d'accouchement par césarienne, le congé de maternité après l'accouchement s'étend sur une période de douze semaines à compter de la date de la naissance.

#### **10.5 Congé en cas de décès**

En cas de décès du conjoint, d'un enfant, d'un parent ou d'un autre proche vivant sous le même toit que le membre du personnel, ce dernier bénéficie au total de cinq jours de congé spécial par an avec versement du salaire complet.

#### **10.6 Congé spécial rémunéré**

- (a) Le membre du personnel peut se voir accorder un congé spécial rémunéré dans les cas suivants:

mariage du membre du personnel: cinq jours ouvrables consécutifs;

mariage d'un enfant: deux jours ouvrables consécutifs;

naissance d'un enfant: dix jours ouvrables consécutifs, à prendre au cours des quatorze semaines qui suivent la date de la naissance;

déménagement du membre du personnel: deux jours ouvrables consécutifs.

- (b) Il peut être accordé jusqu'à dix jours ouvrables de congé spécial par an à des fins de formation au bénéfice de la Communauté des transports.

#### **10.7 Congé spécial non rémunéré**

Les membres du personnel peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, d'un congé spécial non rémunéré à la discrétion du directeur, qui prend en considération les intérêts du secrétariat. Le directeur arrête les conditions et la période de congé spécial non rémunéré pour chaque cas particulier, sur la base de la demande introduite par le membre du personnel, tout en tenant compte des intérêts du secrétariat.

### **10.8 Congé parental**

Les membres du personnel disposent de deux jours de congé par an pour chacun de leurs enfants.

### **10.9 Congé dans les foyers**

Les membres du personnel disposent de deux jours ouvrables par an pour se rendre sur leur lieu de recrutement, sauf lorsque ce dernier est le lieu où le secrétariat a son siège.

### **10.10 Congé d'ancienneté**

Les membres du personnel disposent d'un jour de congé par an pour chaque période de cinq années de service au secrétariat.

### **10.11 Absence irrégulière**

Les absences irrégulières seront déduites, le cas échéant, du solde d'heures supplémentaires du membre du personnel, ou de ses congés annuels cumulés. Si le membre du personnel n'a pas cumulé de congés annuels, il ne perçoit pas de rémunération pour la période d'absence irrégulière. Cette disposition n'exclut pas la prise de mesures disciplinaires.

## **11. REGIME DE RETRAITE**

Le membre du personnel part à la retraite à la fin du dernier jour du mois durant lequel il atteint l'âge de la retraite applicable à son lieu de recrutement.

## **12. PRESTATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE, RETRAITE ET ASSURANCE INVALIDITÉ**

- (a) Conformément à l'accord de siège, les membres du personnel et les membres de leur famille ont le droit de souscrire à un régime de sécurité sociale de la République de Serbie (santé, chômage, ou retraite et invalidité).
- (b) La Communauté des transports peut contribuer au régime d'assurance maladie, chômage, retraite et invalidité des membres du personnel et des membres de leur famille conformément aux règles détaillées qu'arrêtera le Comité de direction.

## **13. RECOURS DU PERSONNEL**

Le membre du personnel peut notifier par écrit le directeur - ou la présidence du comité de direction lorsque la plainte concerne le directeur - chaque fois qu'il estime avoir été traité de manière non conforme aux dispositions du présent statut du personnel, des règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique ou d'autres règles applicables ou avoir fait l'objet d'un traitement injustifié ou inéquitable de la part d'un supérieur hiérarchique.

## **14. COMITE DE CONCILIATION**

- a) Sans préjudice des dispositions de la section 15 du présent statut du personnel, tout

litige entre le secrétariat et le membre du personnel concernant le présent statut, les règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique ou d'autres règles applicables est d'abord soumis au comité de conciliation.

b) Le comité de conciliation se compose des membres suivants:

un représentant de la présidence du comité de direction au moment de la réunion du comité de conciliation;

un représentant de la présidence du comité de direction pour le prochain mandat;

un représentant de la Commission européenne.

c) Le comité de conciliation prend ses décisions à la majorité.

d) Le comité de direction arrête des règles sur la procédure à suivre devant le comité de conciliation.

## **15. REGLEMENT DES LITIGES**

(a) Tout litige entre le secrétariat et un membre du personnel concernant le présent statut du personnel, les règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique ou d'autres règles applicables est tranché par un arbitre nommé par le comité de direction.

(b) L'arbitre statue sur le litige conformément au présent statut du personnel, aux règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique, ou à d'autres règles applicables. Les questions relatives à l'interprétation du traité instituant la Communauté des transports ne sont pas de la compétence de l'arbitre.

(c) Toutes les procédures de règlement des litiges se déroulent à Belgrade, et la langue de ces procédures est l'anglais. Le comité de direction arrête les règles relatives au règlement des litiges, afin que la procédure soit rapide et que son coût soit raisonnable pour les parties.



ANNEXE: Salaire mensuel indicatif des membres du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports

<b>1. Poste</b>	<b>2. Salaire mensuel en euros</b>
Directeur	8 000 - 10 000
Directeur adjoint	6 000 - 7 000
Chef de division	5 500 - 6 200
Expert	4 500 - 5 000
Assistant du directeur	2 500
Secrétaire	2 000

**ANNEXE IV**

PROJET DE

**DÉCISION 2018/**

**DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

**du ...**

**concernant l'adoption d'avis de vacance pour les postes de directeur et de directeur adjoint  
du secrétariat permanent de la Communauté des transports**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24, paragraphe 1, et  
son article 30,

DÉCIDE:

*Article unique*

- (1) L'avis de vacance pour le poste de directeur du secrétariat permanent de la Communauté des transports, joint à la présente décision en tant qu'appendice 1, est adopté.
- (2) L'avis de vacance pour le poste de directeur adjoint du secrétariat permanent de la Communauté des transports, joint à la présente décision en tant qu'appendice 2, est adopté.

Fait à ..., le ... 2018

*Par le comité de direction régional*

*Le président*

# **APPENDICE 1: AVIS DE VACANCE POUR LE POSTE DE DIRECTEUR DU SECRÉTARIAT PERMANENT DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

## **Secrétariat permanent de la Communauté des transports**

Le secrétariat permanent de la Communauté des transports publie un avis de vacance pour le poste à temps plein de

### **DIRECTEUR DU SECRÉTARIAT PERMANENT DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

#### **1. Le secrétariat permanent de la Communauté des transports**

La Communauté des transports est une organisation internationale créée en vertu du traité instituant la Communauté des transports (ci-après le «traité») signé le 9 octobre 2017, et elle est constituée des parties suivantes: l'Union européenne, l'Albanie, la Bosnie-Herzégovine, l'ancienne République yougoslave de Macédoine, le Kosovo\*, le Monténégro et la Serbie.

La Communauté des transports est fondée sur l'intégration progressive des marchés des transports des parties de l'Europe du Sud-Est au marché des transports de l'Union européenne sur la base de l'acquis en la matière, y compris dans les domaines des normes techniques, de l'interopérabilité, de la sécurité, de la sûreté, de la gestion du trafic, de la politique sociale, des marchés publics et de l'environnement, pour tous les modes de transport à l'exclusion du transport aérien.

L'objectif du traité est donc la création d'une Communauté des transports dans le domaine des transports routier, ferroviaire, par voie navigable intérieure et maritime ainsi que le développement du réseau de transport entre l'Union européenne et les parties de l'Europe du Sud-Est (ESE).

Le secrétariat permanent de la Communauté des transports (ci-après le «secrétariat») est une des institutions créées par le traité. En tant que seule institution dotée de personnel permanent, il apporte un soutien administratif aux autres institutions de la Communauté des transports (le conseil ministériel, le comité de direction régional, les comités techniques et le forum social), il agit en tant qu'observatoire des transports pour suivre la progression de l'extension indicative des réseaux central et global du RTE-T aux Balkans occidentaux et il soutient la mise en œuvre du programme de connectivité des six pays des Balkans occidentaux, qui vise à renforcer les liens dans la région des Balkans occidentaux ainsi qu'entre celle-ci et l'Union européenne. Il examine également la mise en application des obligations découlant du traité.

\* Cette désignation est sans préjudice des positions sur le statut et est conforme à la

résolution 1244 (1999) du Conseil de sécurité de l'ONU ainsi qu'à l'avis de la CIJ sur la déclaration d'indépendance du Kosovo.

Le secrétariat dispose au départ d'un personnel composé de dix-huit experts (ce personnel pouvant être élargi) et gère le budget de la Communauté des transports, qui s'élève à 1 626 000 EUR pour 2019.

La langue de travail de la Communauté des transports est l'anglais.

Le secrétariat est basé à Belgrade.

## **2. Le poste de directeur du secrétariat permanent**

En vertu de l'article 30 du traité et des règles de la Communauté des transports sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports adoptées par la décision .../2018 du comité de direction régional de la Communauté des transports, le directeur du secrétariat permanent est nommé par le comité de direction régional après consultation du conseil ministériel, sur proposition de la Commission européenne. Le mandat du directeur n'excède pas trois ans et est renouvelable deux fois au maximum.

Le directeur dirige et gère le secrétariat permanent et il assure la représentation juridique et publique de la Communauté des transports. Le directeur relève du comité de direction régional de la Communauté des transports.

Le directeur est chargé de la direction générale et de la gestion du secrétariat. Il doit garantir, dans le respect du cadre opérationnel et budgétaire approuvé par le comité de direction régional, la prestation de services professionnels de haute qualité par le secrétariat afin que les objectifs du traité puissent être atteints. Il est chargé d'assurer la bonne coordination entre les institutions, les organismes et les parties prenantes de la Communauté des transports, au profit de la réalisation des objectifs de cette dernière.

Le directeur assure la liaison avec les parties de l'Europe du Sud-Est au traité, la Commission européenne, les États membres de l'UE, les organisations internationales du domaine des transports, les institutions financières internationales, dont le cadre d'investissement en faveur des Balkans occidentaux, et d'autres parties prenantes, afin de promouvoir le développement et le bon fonctionnement des infrastructures de transport dans la région en cohérence avec le réseau transeuropéen de transport étendu aux Balkans occidentaux. Le directeur apporte en outre une aide aux parties de l'Europe du Sud-Est pour la mise en application de la législation de l'UE en matière de transport et dans les domaines connexes inscrits dans le traité et régulièrement mis à jour.

Conformément à l'article 31 du traité, dans l'exercice de leurs fonctions, le directeur et le personnel du secrétariat agissent en toute impartialité et ne peuvent solliciter ou recevoir d'instructions d'aucune partie contractante. Ils promeuvent les intérêts de la Communauté des transports.

## Tâches principales du directeur

Les responsabilités du directeur sont notamment les suivantes:

1. le fonctionnement général du secrétariat ainsi que la gestion de ce dernier, de ses ressources et de son personnel;
2. la fourniture, en personne et avec l'aide d'autres membres du personnel du secrétariat, d'un soutien administratif complet au conseil des ministres, au comité de direction régional, aux comités techniques et au forum social. Ce soutien comprend notamment la préparation de réunions en coopération avec la présidence (rédaction de documents et de procès-verbaux, information des participants, participation aux réunions, etc.);
3. l'élaboration et l'exécution du budget, ainsi que l'établissement des rapports annuels pour le comité de direction régional sur l'exécution du budget;
4. la liaison avec des institutions financières internationales, dont le cadre d'investissement en faveur des Balkans occidentaux, et avec diverses organisations internationales du domaine des transports; le développement et le renforcement de la coopération avec les organisations du secteur des transports dans la région aux niveaux bilatéral et multilatéral, la participation à des conférences internationales ou régionales, la présentation d'exposés et la promotion des objectifs du traité en général;
5. le respect des règles applicables pour le recrutement des membres du personnel du secrétariat et l'assurance que ce dernier dispose de personnel hautement qualifié pour l'exercice de ses responsabilités;
6. la mise en place de mécanismes de coopération avec les autorités des transports et d'autres autorités pertinentes des parties de l'Europe du Sud-Est et des États membres de l'UE;
7. la coordination de la rédaction des rapports et des autres documents en lien avec les objectifs du traité et demandés par le comité de direction régional, sans pour autant forcément les rédiger personnellement;
8. la facilitation de la coordination et des échanges d'informations entre les parties;
9. l'approbation et la supervision du plan de communication du secrétariat.

En outre, le directeur s'acquitte de toutes les autres tâches que lui confierait le comité de direction régional, selon les instructions données par ce dernier.

### 3. Critères d'admissibilité

Pour être pris en compte pour la phase de sélection, les candidats doivent, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfaire aux critères d'admissibilité suivants:

- **nationalité**: être ressortissants d'une partie contractante de la Communauté des transports ou de l'un des États membres de l'Union européenne,
- **titre ou diplôme universitaire**: être titulaire d'un diplôme universitaire:
- 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

- d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme et avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins un an, si la durée normale desdites études est d'au moins trois années (l'année d'expérience professionnelle ne pouvant être incluse dans l'expérience professionnelle postuniversitaire requise ci-dessous);

- expérience professionnelle: avoir accumulé au moins quatorze ans d'expérience professionnelle postuniversitaire après l'obtention des qualifications susmentionnées;

- expérience professionnelle pertinente: sur les quatorze années d'expérience professionnelle, avoir au moins quatre ans d'expérience dans le secteur des transports, de la politique des transports ou de la réglementation des transports;

- expérience dans l'encadrement: avoir une expérience professionnelle d'au moins quatre ans à un poste d'encadrement supérieur;

- langues: avoir une connaissance approfondie de l'anglais;

- limite d'âge: à la date limite de dépôt des candidatures, être en mesure d'effectuer la totalité du mandat de trois ans avant la fin du mois au cours duquel sera atteint l'âge de 66 ans;

- fréquence des déplacements: moyenne à intense, principalement dans le territoire de la région du Sud-Est de l'Europe et auprès des institutions de l'Union européenne.

#### **4. Critères de sélection**

Les candidatures seront évaluées sur la base des critères de sélection suivants:

##### 1) compétences de gestion:

avoir la capacité avérée de gérer un organisme public, tant au niveau stratégique qu'au niveau opérationnel;

avoir une solide expérience en matière de direction et de motivation d'une équipe dans un environnement multiculturel;

avoir une solide expérience dans la gestion de ressources budgétaires et financières;

##### 2) connaissances techniques:

être titulaire d'un diplôme universitaire en économie, sciences politiques, droit, transport ou ingénierie; le candidat doit également répondre aux exigences suivantes:

- avoir une connaissance approfondie des politiques et pratiques réglementaires en lien avec le secteur des transports;

- une connaissance et/ou expérience dans le secteur des transports d'une partie contractante serait un atout;
- être capable d'élaborer une vision stratégique pour le secrétariat de la communauté des transports;
- la connaissance des politiques et processus de l'UE, notamment pour ce qui est de la politique des transports de l'UE, serait un atout;
- avoir une expérience avec et/ou dans la région de l'Europe du Sud-Est serait un atout;

### 3) communication:

- être doté d'une excellente aptitude à communiquer oralement et par écrit avec le public et à coopérer avec les parties prenantes (autorités européennes, internationales, nationales et locales, organisations internationales, etc.);
- avoir de bonnes capacités relationnelles et être apte à établir et à entretenir des relations de travail efficaces au sein d'une organisation multiculturelle et avec les parties, les organismes établis en vertu du traité et les parties prenantes ayant des intérêts dans la mise en application du traité;
- avoir d'excellentes aptitudes à la négociation;
- avoir une connaissance approfondie de l'anglais oral et écrit; maîtriser une langue officielle des parties contractantes est considéré comme un atout.

### 4) expérience internationale et connaissance de l'UE:

- avoir une compréhension approfondie des institutions de l'UE, de leur fonctionnement et de leurs interactions, ainsi que des politiques et des activités internationales de l'UE en rapport avec les activités de la Communauté des transports;
- une expérience professionnelle acquise au sein d'organisations européennes et/ou internationales est un atout.

## **5. Indépendance et déclaration d'intérêts**

Le directeur sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt général, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme portant atteinte à son indépendance. Les candidats doivent confirmer leur volonté en ce sens dans leur acte de candidature.

## **6. Sélection et nomination**

Un jury de sélection sera constitué pour la procédure de sélection. Ce jury invitera à un entretien les candidats présentant le meilleur profil pour les besoins spécifiques du poste. Les candidats seront sélectionnés sur la base de leurs mérites eu égard aux critères exposés ci-dessus. Les candidats présélectionnés par le jury seront ensuite convoqués à un entretien avec le commissaire chargé des transports.

À l'issue de ces entretiens, la Commission proposera un candidat au comité de direction régional de la Communauté des transports. Le comité de direction régional peut demander à auditionner le candidat proposé avant que la décision de nomination ne soit prise. Le comité de direction régional se prononcera sur la nomination du directeur, après consultation du conseil ministériel.



## 7. Égalité des chances

La Commission et la Communauté des transports appliquent une politique d'égalité des chances et de non-discrimination, conformément aux règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent.

## 8. Conditions d'emploi<sup>1</sup>

Le directeur est nommé en qualité de membre du personnel de la Communauté des transports pour une période de trois ans, avec une période d'essai de six mois. Le contrat peut être reconduit pour des périodes successives de trois ans, sur la base des performances et sur décision du comité de direction régional.

Le lieu d'affectation est Belgrade, où est situé le secrétariat permanent de la Communauté des transports.

La rémunération sera en rapport avec les qualifications et l'expérience du candidat retenu. Le salaire annuel sera de 96 000 EUR à 120 000 EUR en fonction du niveau d'expérience<sup>2</sup>.

Être disponible dans les plus brefs délais constituerait un atout.

## 9. Procédure de candidature

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent soumettre:

- (1) une lettre de motivation;
- (2) un curriculum vitae (CV) en anglais. Le CV doit de préférence suivre le format de CV Europass<sup>3</sup>. Le CV doit impérativement faire référence aux exigences du poste telles que citées dans le présent avis de vacance et contenir une explication de la manière dont le candidat estime disposer de chacune des aptitudes et compétences mentionnées.

et

- des copies certifiées conformes des diplômes ou certificats d'études;
- une copie du passeport/de la carte d'identité;
- des références professionnelles, des certificats de travail ou des contrats de travail;
- une déclaration signée au moyen du formulaire joint en annexe.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

---

<sup>1</sup> Des informations plus détaillées figurent dans le statut du personnel de la Communauté des transports à l'adresse [http](http://)

<sup>2</sup> Sous réserve d'approbation par le conseil ministériel.

<sup>3</sup> Le CV Europass peut être téléchargé sur le site internet suivant: <https://europass.cedefop.europa.eu/fr>

Afin de faciliter le processus de sélection, toute correspondance avec les candidats au sujet du présent avis de vacance se fera en anglais.

Les candidatures sont à envoyer *par courrier électronique* à l'adresse suivante: XXXMOVE@ec.europa.eu (boîte de courrier électronique à créer)

Les candidats sont tenus de signaler tout changement d'adresse à cette même adresse sans délai et par écrit.

Personnes à contacter pour toute information complémentaire:

XXXX

## **10. Date limite de dépôt des candidatures**

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique au plus tard pour le XXX (date du courrier électronique).

La Commission se réserve le droit de reporter la date de clôture du présent avis de vacance, par voie de publication sur les sites internet de la Commission européenne et de la Communauté des transports.

Les candidats présélectionnés seront contactés pour programmer les entretiens. Les entretiens seront organisés à Bruxelles, en Belgique.

## **11. Informations importantes pour les candidats**

Il est rappelé aux candidats que les travaux des comités de sélection sont confidentiels. Tout contact direct ou indirect avec des membres de ces comités est interdit aux candidats ou à quiconque agissant en leur nom.

## **12. Protection des données à caractère personnel**

La Commission veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité des données concernées<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 (JO L 8 du 12.1.2001, p. 1).

## ANNEXE: Déclaration du candidat

Connaissances linguistiques:

Langue maternelle: .....

Autres langues:

.....

### DÉCLARATION DU CANDIDAT

- (1) Je soussigné(e), déclare que les informations fournies dans le présent formulaire de candidature et ses pièces jointes sont exactes et complètes.
- (2) Je déclare que:
  - (a) je suis ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne ou de l'une des parties de l'Europe du Sud-Est dont la liste figure dans le traité instituant la Communauté des transports, et que j'y jouis de tous mes droits en tant que citoyen;
  - (b) je suis en règle avec toutes les obligations légales en matière de service militaire;
  - (c) je peux produire les garanties de moralité requises pour prouver que je suis apte à exercer les fonctions envisagées.
- (3) Sur demande, je m'engage à fournir des pièces justificatives concernant les points 2) a., b. et c. ci-dessus dans les plus brefs délais, et je reconnais que, si je ne fournis pas ces documents, ma candidature ne sera pas prise en considération.
- (4) Je suis conscient(e) que les pièces justificatives suivantes sont indispensables pour la recevabilité de ma candidature:
  - (a) les documents prouvant la date de naissance, la nationalité et la résidence;
  - (b) les diplômes ou certificats d'études du niveau exigé;
  - (c) des références professionnelles, des certificats de travail ou des contrats de travail.
- (5) Je déclare que je n'ai fait l'objet d'aucune condamnation pénale ou disciplinaire (service public ou organisations professionnelles) et que je ne fais pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou pénale.
- (6) Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration peut donner lieu à l'annulation de ma candidature ou, le cas échéant, à la résiliation du contrat de travail avec le secrétariat permanent de la Communauté des transports.

.....

Date

.....

Signature

## **APPENDICE 2: AVIS DE VACANCE POUR LE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT DU SECRÉTARIAT PERMANENT DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

### **Secrétariat permanent de la Communauté des transports**

Le secrétariat permanent de la Communauté des transports publie un avis de vacance pour le poste à temps plein de

#### **DIRECTEUR ADJOINT DU SECRÉTARIAT PERMANENT**

#### **DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

#### **CHEF DE LA SECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

#### **Poste à temps plein**

#### **1. Le secrétariat permanent de la Communauté des transports**

La Communauté des transports est une organisation internationale créée en vertu du traité instituant la Communauté des transports (ci-après «le traité») signé le 9 octobre 2017, et elle est constituée des parties suivantes: l'Union européenne, l'Albanie, la Bosnie-Herzégovine, l'ancienne République yougoslave de Macédoine, le Kosovo\*, le Monténégro et la Serbie. La Communauté des transports est fondée sur l'intégration progressive des marchés des transports des parties de l'Europe du Sud-Est au marché des transports de l'Union européenne sur la base de l'acquis en la matière, y compris dans les domaines des normes techniques, de l'interopérabilité, de la sécurité, de la sûreté, de la gestion du trafic, de la politique sociale, des marchés publics et de l'environnement, pour tous les modes de transport à l'exclusion du transport aérien.

L'objectif du traité est donc la création d'une Communauté des transports dans le domaine des transports routier, ferroviaire, par voie navigable intérieure et maritime ainsi que le développement du réseau de transport entre l'Union européenne et les parties de l'Europe du Sud-Est (ESE). Le secrétariat permanent de la Communauté des transports (ci-après le «secrétariat») est une des institutions créées par le traité. En tant que seule institution dotée de personnel permanent, il apporte un soutien administratif aux autres institutions de la Communauté des transports (le conseil ministériel, le comité de direction régional, les comités techniques et le forum social) et il agit en tant qu'observatoire des transports pour suivre la progression de l'extension indicative des réseaux central et global du RTE-T aux Balkans occidentaux.

\* Cette désignation est sans préjudice des positions sur le statut et est conforme à la résolution 1244 (1999) du Conseil de sécurité de l'ONU ainsi qu'à l'avis de la CIJ sur la déclaration d'indépendance du Kosovo.

Il soutient également la mise en œuvre du programme de connectivité des six pays des Balkans occidentaux qui vise à renforcer les liens dans la région des Balkans occidentaux ainsi qu'entre celle-ci et l'Union européenne, et il examine la mise en application des obligations découlant du traité.

Le secrétariat dispose au départ d'un personnel composé de dix-huit experts (ce personnel pouvant être élargi) et gère le budget de la Communauté des transports, qui s'élève à 1 626 000 EUR pour 2019.

La langue de travail de la Communauté des transports est l'anglais.

Le secrétariat est basé à Belgrade. Le secrétariat général a pour mission:

- a) d'apporter un appui administratif au conseil ministériel, au comité de direction régional, aux comités techniques et au forum social;
- b) d'agir en tant qu'observatoire des transports pour suivre la progression de l'extension indicative des réseaux central et global du RTE-T aux Balkans occidentaux; et
- c) de soutenir la mise en œuvre du programme de connectivité des six pays des Balkans occidentaux, qui vise à renforcer les liens dans la région des Balkans occidentaux ainsi qu'entre celle-ci et l'Union européenne.

## **1. Description du poste**

Sous la supervision directe du directeur, le directeur adjoint/chef de la section administrative et financière est responsable de la préparation du budget du secrétariat permanent de la Communauté des transports (ci-après le «secrétariat») et de toutes les questions de personnel connexes. Il est également chargé d'effectuer le suivi de la stratégie de communication du secrétariat ainsi que de la maintenance régulière des bases de données sur les transports/du système informatique, y compris le site internet du secrétariat.

En l'absence du directeur, il est responsable de la direction générale et de la gestion du secrétariat.

## **2. Tâches principales du directeur adjoint/chef de la section administrative et financière**

Les principales tâches seront les suivantes:

### **finances:**

1. préparer le budget de la Communauté des transports en général et du secrétariat permanent en particulier;
2. assister le directeur dans la gestion fonctionnelle du budget, dans le respect des règles de gestion financière de l'UE;
3. préparer des informations fonctionnelles ainsi que des rapports ad hoc réguliers pour les

institutions compétentes, relatifs à la préparation et à la gestion du budget de la Communauté des transports; établir des états financiers consolidés; répondre aux observations d'audit interne/externe;

4. être chargé de la disponibilité et du fonctionnement de systèmes de contrôle internes efficaces et de la tenue de registres comptables pertinents;

5. lancer l'élaboration et la mise en œuvre du système comptable, en vue de permettre l'établissement de rapports efficaces et fiables sur les activités financières, pour améliorer la gestion du budget et son contrôle;

#### **ressources humaines et questions de personnel:**

1. assurer la liaison avec le service comptable externe, ainsi qu'avec les autres autorités compétentes (compagnies d'assurance/ministères);

2. assurer le contrôle global de la maintenance de la base de données relative aux congés des fonctionnaires conformément au statut du personnel;

3. préparer les procédures et assister le directeur pour le recrutement des fonctionnaires du secrétariat du point de vue administratif et juridique;

#### **informatique et communication:**

1. suivre la mise en place du site internet du secrétariat et sa politique de communication, en liaison avec le directeur;

2. suivre la mise à jour régulière des systèmes informatiques du secrétariat, y compris la mise à jour des bases de données sur les transports dont dispose le secrétariat;

3. sous la supervision directe du directeur, organiser et mettre à jour les outils et instruments de communication du secrétariat; assurer la liaison avec les unités opérationnelles en vue d'élaborer un plan de communication pour le secrétariat.

### **3. Critères d'admissibilité**

Pour être pris en compte pour la phase de sélection, les candidats doivent, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfaire aux critères d'admissibilité suivants:

- **nationalité**: être ressortissants d'une partie contractante de la Communauté des transports ou de l'un des États membres de l'Union européenne,

- **titre ou diplôme universitaire**: être titulaire d'un diplôme universitaire:

- 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

- d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme et avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins un an, si la durée normale desdites études est d'au moins trois années (l'année d'expérience professionnelle ne pouvant être incluse dans l'expérience professionnelle postuniversitaire requise ci-dessous),

- expérience professionnelle: avoir accumulé au moins dix ans d'expérience professionnelle postuniversitaire après l'obtention des qualifications susmentionnées,

- expérience professionnelle pertinente: sur les dix années d'expérience professionnelle, avoir au moins quatre ans d'expérience dans l'administration/les ressources humaines/un service chargé du budget,

- langues: avoir une connaissance approfondie de l'anglais,

- limite d'âge: à la date limite de dépôt des candidatures, être en mesure d'effectuer la totalité du mandat de trois ans avant la fin du mois au cours duquel sera atteint l'âge de 66 ans,

- fréquence des déplacements: moyenne à faible.

#### **4. Critères de sélection**

Les candidatures seront évaluées sur la base des critères de sélection suivants:

##### 1) connaissances techniques:

- pouvoir justifier d'une expérience de la gestion opérationnelle d'un budget;
- avoir une connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines;
- avoir une solide connaissance des règles de l'UE en matière de gestion financière, et notamment d'audit;
- avoir une connaissance pratique des outils de communication;
- avoir une expérience de la direction d'une petite équipe;
- une expérience de et/ou dans la région de l'Europe du Sud-Est serait un atout;

##### 2) communication:

- avoir une excellente aptitude à communiquer oralement et par écrit pour coopérer avec les parties prenantes (autorités européennes, internationales, nationales et locales, organisations internationales, etc.);
- avoir une connaissance approfondie de l'anglais oral et écrit; maîtriser une langue officielle des parties contractantes est considéré comme un atout.

##### 3) expérience internationale et connaissance de l'UE:

- avoir une connaissance des institutions de l'UE/de l'administration publique internationale;

- une expérience professionnelle acquise dans des organisations européennes et/ou internationales est un atout.

## **5. Sélection et nomination**

Un jury de sélection sera constitué pour la procédure de sélection. Ce jury invitera à un entretien les candidats présentant le meilleur profil pour les besoins spécifiques du poste. Les candidats seront sélectionnés sur la base de leurs mérites eu égard aux critères exposés ci-dessus.

À l'issue de ces entretiens, la Commission proposera un candidat au comité de direction régional de la Communauté des transports. Le comité de direction régional peut demander à auditionner le candidat proposé avant que la décision de nomination ne soit prise. Le comité de direction régional se prononcera sur la nomination du directeur adjoint à la majorité simple, après consultation du conseil ministériel.

## **6. Égalité des chances**

La Commission et la Communauté des transports appliquent une politique d'égalité des chances et de non-discrimination, conformément aux règles sur le recrutement, les conditions de travail et l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent.

## **7. Conditions d'emploi<sup>5</sup>**

Le directeur adjoint est nommé en qualité de membre du personnel de la Communauté des transports pour une période de trois ans, avec une période d'essai de six mois. Le contrat peut être reconduit pour des périodes successives de trois ans, sur la base des performances et sur décision du comité de direction régional.

Le lieu d'affectation est Belgrade, où est situé le secrétariat permanent de la Communauté des transports.

La rémunération sera en rapport avec les qualifications et l'expérience du candidat retenu. Le salaire annuel sera de 72 000 EUR à 84 000 EUR en fonction du niveau d'expérience<sup>6</sup>.

Être disponible dans les plus brefs délais constituerait un atout.

## **8. Procédure de candidature**

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent soumettre:

- (a) une lettre de motivation;
- (b) un curriculum vitae (CV) en anglais. Le CV doit de préférence suivre le format de CV Europass<sup>7</sup>. Le CV doit impérativement faire référence aux exigences du poste

---

<sup>5</sup> Des informations plus détaillées figurent dans le statut du personnel de la Communauté des transports à l'adresse [http](http://)

<sup>6</sup> Sous réserve d'approbation par le conseil ministériel.

<sup>7</sup> Le CV Europass peut être téléchargé sur le site internet suivant: <https://europass.cedefop.europa.eu/fr>



telles que citées dans le présent avis de vacance et contenir une explication de la manière dont le candidat estime disposer de chacune des aptitudes et compétences mentionnées;

et

- (a) des copies certifiées conformes des diplômes ou certificats d'études;
- (b) une copie du passeport/de la carte d'identité;
- (c) des références professionnelles, des certificats de travail ou des contrats de travail;
- (d) une déclaration signée au moyen du formulaire joint en annexe.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

Afin de faciliter le processus de sélection, toute correspondance avec les candidats au sujet du présent avis de vacance se fera en anglais.

Les candidatures sont à envoyer *par courrier électronique* à l'adresse suivante: XXXMOVE@ec.europa.eu (boîte de courrier électronique à créer)

Les candidats sont tenus de signaler tout changement d'adresse à cette même adresse sans délai et par écrit.

Personnes à contacter pour toute information complémentaire:

xxxx

## **9. Date limite de dépôt des candidatures**

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique au plus tard pour le XXX (date du courrier électronique).

La Commission se réserve le droit de reporter la date de clôture du présent avis de vacance, par voie de publication sur les sites internet de la Commission européenne et de la Communauté des transports.

Les candidats présélectionnés seront contactés pour programmer les entretiens. Les entretiens seront organisés à Bruxelles, en Belgique.

## **10. Informations importantes pour les candidats**

Il est rappelé aux candidats que les travaux des comités de sélection sont confidentiels. Tout contact direct ou indirect avec des membres de ces comités est interdit aux candidats ou à quiconque agissant en leur nom.

## **11. Protection des données à caractère personnel**

La Commission veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité des données concernées<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 (JO L 8 du 12.1.2001, p. 1).

## ANNEXE: Déclaration du candidat

### Connaissances linguistiques:

Langue maternelle: .....

### Autres langues:

.....

## DÉCLARATION DU CANDIDAT

- 1) Je soussigné(e), déclare que les informations fournies dans le présent formulaire de candidature et ses pièces jointes sont exactes et complètes.
- 2) Je déclare que:
  - (a) je suis ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne ou de l'une des parties de l'Europe du Sud-Est dont la liste figure dans le traité instituant la Communauté des transports, et que j'y jouis de tous mes droits en tant que citoyen;
  - (b) je suis en règle avec toutes les obligations légales en matière de service militaire;
  - (c) je peux produire les garanties de moralité requises pour prouver que je suis apte à exercer les fonctions envisagées.
- 3) Sur demande, je m'engage à fournir des pièces justificatives concernant les points 2) a., b. et c. ci-dessus dans les plus brefs délais, et je reconnais que, si je ne fournis pas ces documents, ma candidature ne sera pas prise en considération.
- 4) Je suis conscient(e) que les pièces justificatives suivantes sont indispensables à la recevabilité de ma candidature:
  - (a) les documents prouvant la date de naissance, la nationalité et la résidence;
  - (b) les diplômes ou certificats d'études du niveau exigé;
  - (c) des références professionnelles, des certificats de travail ou des contrats de travail.
- 5) Je déclare que je n'ai fait l'objet d'aucune condamnation pénale ou disciplinaire (service public ou organisations professionnelles) et que je ne fais pas l'objet d'une procédure disciplinaire ou pénale.
- 6) Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration peut donner lieu à l'annulation de ma candidature ou, le cas échéant, à la résiliation du contrat de travail avec le secrétariat permanent de la Communauté des transports.

.....

Date

.....

Signature