

# Journal officiel

de l'Union européenne

ISSN 1725-2431

C 53 A

46<sup>e</sup> année

7 mars 2003

Édition de langue française

## Communications et informations

---

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
	I <i>Communications</i>	
	.....	
	II <i>Actes préparatoires</i>	
	.....	
	III <i>Informations</i>	
	<b>Office de sélection du personnel des Communautés européennes</b>	
2003/C 53 A/01	Avis de vacance pour le poste de directeur de l'Office — COM/034/03 .....	1

FR

## III

*(Informations)***OFFICE DE SÉLECTION DU PERSONNEL  
DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES****AVIS DE VACANCE POUR LE POSTE DE DIRECTEUR DE L'OFFICE****COM/034/03**

(2003/C 53 A/01)

Les personnes intéressées sont invitées à présenter leur candidature pour le poste de **directeur de l'Office de sélection du personnel des Communautés européennes** créé par la décision 2002/620/CE du Parlement européen, du Conseil, de la Commission, de la Cour de justice, de la Cour des comptes, du Comité économique et social, du Comité des régions et du Médiateur du 25 juillet 2002 portant création de l'Office de sélection du personnel des Communautés européennes <sup>(1)</sup>. Le siège de l'Office sera situé à Bruxelles.

**Office de sélection du personnel des Communautés européennes**

La décision susmentionnée (2002/620/CE) crée un Office interinstitutionnel afin de pouvoir recruter des fonctionnaires pour les institutions des Communautés européennes dans des conditions professionnelles et financières optimales.

À cette fin, l'Office exerce les pouvoirs de sélection dévolus par l'article 30, paragraphe 1, et par l'annexe III du statut aux autorités investies du pouvoir de nomination des institutions signataires de cette décision. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'Office que ces institutions peuvent organiser leurs propres concours généraux pour répondre à des besoins spécifiques et hautement spécialisés.

L'autorité investie du pouvoir de nomination du Parlement européen, du Conseil, de la Commission, de la Cour de justice, de la Cour des comptes, du Comité économique et social, du Comité des régions et du service du Médiateur, ainsi que de tout organe, organisme ou agence institué par les traités ou sur la base de ceux-ci ayant délégué ses pouvoirs ou fait appel à l'Office, décide de la nomination des lauréats.

Les principales tâches de l'Office sont plus particulièrement les suivantes:

- a) à la demande d'une institution individuelle, organisation de concours généraux en vue de l'établissement de listes d'aptitude pour la nomination de fonctionnaires. Les concours sont organisés dans le respect des dispositions du statut, sur la base de critères harmonisés fixés conformément à l'article 6, point c), et selon le programme de travail approuvé par le conseil d'administration;

<sup>(1)</sup> JO L 197 du 26.7.2002, p. 53.

- b) coopération étroite avec les institutions afin d'évaluer les besoins futurs de personnel exprimés par les institutions et de préparer et mettre en œuvre un programme de concours pour répondre auxdits besoins en temps opportun;
- c) mise au point des méthodes et techniques de sélection sur la base des meilleures pratiques et en conformité avec les profils de compétences définies pour les différentes catégories de personnel des institutions;
- d) gestion et contrôle de l'exploitation des listes d'aptitude établies sur la base de concours interinstitutionnels;
- e) présentation aux institutions de rapports annuels sur ses activités.

L'Office peut également fournir d'autres prestations dont une liste non exhaustive figure ci-dessous:

- sur la base d'un accord entre le directeur de l'Office et tout organe, office ou agence, l'Office peut organiser des procédures de sélection pour le recrutement du personnel d'un organe, d'un office ou d'une agence. Avant de conclure un tel accord, le directeur de l'Office sollicite l'approbation du conseil d'administration. Tout accord de ce type inclut les modalités financières liées aux services assurés par l'Office,
- le cas échéant, l'Office peut fournir un appui technique aux concours internes organisés par chaque institution, organe, office ou agence,
- à la demande d'une institution, l'Office organise la procédure de sélection des autres agents en vue de l'établissement de listes d'aptitude et/ou de bases de données appropriées à partir desquelles chaque institution peut recruter d'autres agents.

Ces activités sont intégrées dans le programme de travail de l'Office pour autant que la demande soit soumise en temps opportun par l'institution en question.

### **Description du poste**

Le directeur de l'Office est le représentant légal de l'Office de sélection du personnel des Communautés européennes qu'il représente également auprès du public; il est tenu de rendre des comptes sur sa gestion au conseil d'administration.

Il assume notamment les responsabilités énumérées ci-après:

- il est responsable du bon fonctionnement de l'Office. Dans le cadre des compétences du conseil d'administration, il agit sous l'autorité de ce dernier. Il assure le secrétariat du conseil d'administration, rend compte à celui-ci de l'exécution de ses fonctions et lui présente toute suggestion éventuelle qui pourrait améliorer le fonctionnement de l'Office,
- les procédures administratives relatives à la gestion courante du personnel, notamment en matière de traitements et de congés, de caisse de maladie, d'accidents et de retraite, sont effectuées dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires et agents de la Commission. Cette liste n'est pas exhaustive et l'Office peut convenir avec la Commission d'autres domaines,
- il élabore le programme de travail annuel (en particulier, la planification et le calendrier des concours à organiser) et le soumet au conseil d'administration pour approbation. Le programme de travail inclut également les services non liés aux concours généraux organisés pour les institutions, organes, offices et agences,
- il établit un rapport de gestion annuel portant sur tous les postes de recettes et de dépenses relatifs aux travaux effectués et aux services fournis par l'Office et le soumet au conseil d'administration pour approbation.

### **Qualifications et expérience requises**

- Diplôme universitaire donnant accès à des études du troisième cycle,
- quinze ans d'expérience professionnelle au minimum (après l'obtention du diplôme universitaire), de préférence dans un domaine relevant de la mission de l'Office, dont au moins cinq ans dans un poste d'encadrement supérieur,
- bonne connaissance des institutions communautaires, des politiques du personnel et de sélection du personnel des institutions communautaires, ainsi que d'autres politiques en rapport avec les activités de l'Office,
- aptitude reconnue à diriger une grande organisation, tant sur le plan stratégique que sur le plan de la gestion interne, et à remplir le mandat de l'Office,
- capacité de communiquer avec le public et d'instaurer de bonnes relations de travail avec toutes les personnes concernées,
- connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues.

### **Indépendance et déclaration d'intérêt**

Le directeur de l'Office sera tenu d'établir une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme portant atteinte à son indépendance. Les candidats seront donc invités à joindre à leur acte de candidature une attestation dans laquelle ils se déclareront prêts à formuler ces déclarations.

### **Nomination et conditions de recrutement**

Le directeur de l'Office sera nommé par la Commission après que le conseil d'administration aura émis un avis favorable, à la majorité simple, concernant le candidat proposé. Il est porté à l'attention des candidats que la liste peut être rendue publique et que l'inscription sur la liste ne constitue pas une garantie de recrutement. Au terme de cette procédure de recrutement, le directeur de l'Office sera nommé en qualité d'agent temporaire conformément à l'article 2 du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, pour une période renouvelable de cinq ans (après publication d'un avis de vacance et d'un appel à présentation de candidatures). Le recrutement se fera au grade A 2.

### **Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne.

### **Égalité des chances**

L'Union européenne s'efforce d'éviter toute forme de discrimination dans ses procédures de recrutement et encourage activement les candidatures féminines.

### **Procédure de candidature**

Pour que leur candidature soit valable, les intéressés doivent joindre une lettre de motivation et un *curriculum vitae* en format libre de 3 pages au maximum.

Les pièces justificatives doivent être remises sur demande à un stade ultérieur de la procédure.

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Commission européenne  
Direction générale du personnel et de l'administration  
Unité ADMIN.A.5  
Directeur de l'Office de sélection du personnel des Communautés européennes — COM/034/03  
Bureau MO 34 5/105  
B-1049 Bruxelles.

Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues (absence de lettre de motivation, de *curriculum vitae*).

### **Date de clôture**

Les candidatures doivent être envoyées par courrier recommandé (à la direction générale du personnel et de l'administration à l'adresse mentionnée ci-dessus) au plus tard le 3 avril 2003 (le cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures envoyées par service de courrier exprès doivent parvenir à la même adresse au plus tard le 3 avril 2003 à 17 heures.

---