

# Journal officiel

## de l'Union européenne

# C 119 A



Édition  
de langue française

## Communications et informations

53<sup>e</sup> année

7 mai 2010

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
V	Avis	
	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
	<b>Parlement européen</b>	
2010/C 119 A/01	Avis de recrutement PE/123/S — Directeur (groupe de fonctions AD, grade 14) — Service juridique — Direction des affaires institutionnelles et parlementaires .....	1

# FR

Prix: 3 EUR



V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

## PARLEMENT EUROPÉEN

AVIS DE RECRUTEMENT PE/123/S

DIRECTEUR

(groupe de fonctions AD, grade 14)

SERVICE JURIDIQUE — DIRECTION DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES ET PARLEMENTAIRES

(2010/C 119 A/01)

## 1. POSTE VACANT

Le président du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de directeur (AD, grade 14) au sein de son service juridique — direction des affaires institutionnelles et parlementaires, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes <sup>(1)</sup> (ci-après dénommé «statut»).

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

Le recrutement sera fait au grade AD 14 <sup>(2)</sup>. Le traitement de base est de 12 967,74 EUR par mois. Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt communautaire et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter, dans les conditions prévues par le statut, certaines indemnités.

S'agissant d'une entité présente sur plusieurs lieux de travail, ce poste exige de la disponibilité, des missions dans les différents lieux de travail, de nombreux contacts internes et interinstitutionnels, ainsi qu'avec les députés européens.

## 2. LIEU D'AFFECTATION

Luxembourg. Ce poste est susceptible d'être transféré dans un des autres lieux de travail du Parlement européen.

## 3. ÉGALITÉ DES CHANCES

Le Parlement européen met en œuvre une politique d'égalité des chances et encourage les candidatures des femmes et des hommes qualifiés, en excluant toute discrimination.

<sup>(1)</sup> JO L 124 du 27.4.2004, p. 1.

<sup>(2)</sup> Le fonctionnaire est reclassé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

#### 4. DESCRIPTION DES FONCTIONS

Fonctionnaire de haut niveau, chargé, dans le cadre des orientations et décisions fixées par le président et le secrétaire général, des tâches suivantes <sup>(1)</sup>:

- assurer le bon fonctionnement d'une entité spécialisée du secrétariat général comprenant plusieurs unités couvrant les domaines de compétence de la direction,
- encadrer, animer, motiver, coordonner une/plusieurs équipes d'agents — optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité,
- conseiller l'institution et ses organes en matière juridique,
- représenter l'institution en qualité d'agent dans des procédures judiciaires importantes,
- diriger les travaux d'assistance juridique concernant des questions institutionnelles et de droit parlementaire ou d'autres questions confiées au jurisconsulte,
- assister le jurisconsulte à sa demande ou, en son absence, le remplacer dans les réunions des organes parlementaires,
- représenter le Parlement européen dans les contacts interinstitutionnels.

#### 5. CONDITIONS D'ADMISSION (profil requis)

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

##### a) *Conditions générales*

Conformément à l'article 28 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes, il faut notamment:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne <sup>(2)</sup>,
- jouir de ses droits civiques,
- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

##### b) *Conditions particulières*

###### i) **Titres, diplômes et expérience professionnelle requis**

- Études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires équivalant à quatre années au moins, sanctionné par un diplôme en droit, ou études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires équivalant à trois années au moins, sanctionné par un diplôme en droit et suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins <sup>(3)</sup>.

Ou

Études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires équivalant à trois années au moins, sanctionné par un diplôme de fin d'études, ainsi que le titre permettant d'exercer la profession d'avocat, et suivies d'une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins <sup>(3)</sup>.

<sup>(1)</sup> Pour les tâches principales, voir l'annexe.

<sup>(2)</sup> Les États membres de l'Union européenne sont: la Belgique, la Bulgarie, la République tchèque, le Danemark, l'Allemagne, l'Estonie, l'Irlande, la Grèce, l'Espagne, la France, l'Italie, Chypre, la Lettonie, la Lituanie, le Luxembourg, la Hongrie, Malte, les Pays-Bas, l'Autriche, la Pologne, le Portugal, la Roumanie, la Slovaquie, la Sloveenie, la Slovaquie, la Finlande, la Suède, le Royaume-Uni.

<sup>(3)</sup> Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

- Expérience professionnelle d'au moins **quinze ans** acquise après l'obtention des qualifications mentionnées au premier alinéa, dont au moins **huit ans** dans des fonctions d'encadrement.

#### ii) **Connaissances requises**

- Bonne connaissance du Parlement européen, de l'Union européenne et de ses institutions, ainsi que des traités et de la législation de l'Union européenne.
- Excellente aptitude à la rédaction de textes, rapports et avis juridiques concernant l'intégration européenne et l'évolution de l'Union.
- Bonne connaissance du droit institutionnel et du droit budgétaire de l'Union, de ses compétences externes, ainsi que du droit parlementaire de l'Union (règlement du Parlement européen, statut des députés européens, accès aux documents du Parlement européen, protection des données à caractère personnel, etc.).
- Expérience professionnelle dans une des institutions de l'Union européenne.
- Bonne maîtrise des connaissances administratives nécessaires au domaine d'activités concerné (aspects ressources humaines, gestion, budget, finances, informatique, juridique, etc.).
- Excellente maîtrise des méthodes de management d'équipes.
- Excellent savoir-faire rédactionnel.
- Excellente capacité à s'exprimer en public.

#### iii) **Connaissances linguistiques**

Une excellente connaissance d'une langue officielle de l'Union européenne <sup>(1)</sup> ainsi qu'une très bonne connaissance d'une autre de ces langues est exigée.

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

#### iv) **Aptitudes requises**

- Sens de la stratégie.
- Capacité d'encadrement.
- Capacité d'anticipation.
- Capacité de réaction.
- Rigueur.
- Capacité de communication.

### 6. PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

<sup>(1)</sup> Les langues officielles de l'Union européenne sont: le bulgare, l'espagnol, le tchèque, le danois, l'allemand, l'estonien, le grec, l'anglais, le français, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le hongrois, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le finnois et le suédois.

## 7. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidats sont priés d'envoyer leur lettre de candidature (en précisant la référence «avis de recrutement numéro PE/123/S»), accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ en format Europass <sup>(1)</sup>, à l'adresse suivante:

**Monsieur le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bâtiment Konrad Adenauer  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG**

Cette lettre de candidature devra être expédiée, par envoi recommandé, au plus tard le **21 mai 2010**, le cachet de la poste faisant foi.

**L'attention des candidats invités à l'entretien <sup>(2)</sup> est attirée sur le fait qu'ils doivent produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à leurs études ainsi qu'à leur expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies. En effet, aucune de ces pièces justificatives ne sera restituée aux candidats.**

—

<sup>(1)</sup> (<http://europass.cedefop.europa.eu/>).

<sup>(2)</sup> Ceci ne s'applique pas aux candidats qui, à la date limite du dépôt de candidature, sont au service du Parlement européen.

## ANNEXE

**DIRECTION SJ A — AFFAIRES INSTITUTIONNELLES ET PARLEMENTAIRES****1. MISSIONS PRINCIPALES DU DIRECTEUR**

- Diriger, coordonner et animer les travaux d'assistance juridique quant aux affaires institutionnelles et parlementaires.
- Conseiller l'institution et ses organes.
- Remplacer le juriconsulte dans toutes ses missions en cas de besoin.
- Représenter l'institution dans les procédures judiciaires.

**2. ORGANIGRAMME (2)**

- 1 directeur.
- 1 assistant.

UNITÉ DROIT INSTITUTIONNEL ET BUDGÉTAIRE, RELATIONS EXTÉRIEURES (SJA10)

UNITÉ DROITS DES DÉPUTÉS ET DE LEURS ASSISTANTS (SJA20)

UNITÉ RÈGLEMENT PE ET RÉGLEMENTATION DE FONCTIONNEMENT INTERNE (SJA30)

**1. MISSIONS PRINCIPALES DES SECTEURS JURIDIQUES CONSIDÉRÉS**

- Assister l'institution pour les questions d'ordre juridique dans ses domaines d'activités via des avis juridiques indépendants, écrits ou oraux.
- Exercer une fonction contentieuse: défense professionnelle des intérêts de l'institution, notamment dans les procédures juridictionnelles, en particulier devant la Cour de justice et le Tribunal.

**2. ORGANIGRAMME (26)**

<u>SJA10 (10)</u>	<u>SJA20 (7)</u>	<u>SJA30 (9)</u>
— 1 chef d'unité	1 chef d'unité	1 chef d'unité
— 5 administrateurs	3 administrateurs	4 administrateurs
— 4 assistants	3 assistants	4 assistants

---









## HISTORIQUE DES JOURNAUX OFFICIELS, SÉRIE A «CONCOURS»

Vous trouverez ci-dessous la liste des JO C A publiés dans l'année en cours.

Sauf indication contraire, les Journaux officiels sont publiés dans toutes les versions linguistiques.

5 (FR)  
9  
19 (FR)  
23 (DE/ES/PT)  
28  
48  
53  
56  
57  
60  
61 (DE/EN/FR)  
62  
64  
66 (BG/RO)  
67 (ES)  
70 (PT)  
73 (FI)  
74 (SV)  
91  
95  
104  
110  
116 (ET)  
119

## Prix d'abonnement 2010 (hors TVA, frais de port pour expédition normale inclus)

Journal officiel de l'UE, séries L + C, édition papier uniquement	22 langues officielles de l'UE	1 100 EUR par an
Journal officiel de l'UE, séries L + C, papier + CD-ROM annuel	22 langues officielles de l'UE	1 200 EUR par an
Journal officiel de l'UE, série L, édition papier uniquement	22 langues officielles de l'UE	770 EUR par an
Journal officiel de l'UE, séries L + C, CD-ROM mensuel (cumulatif)	22 langues officielles de l'UE	400 EUR par an
Supplément au Journal officiel (série S — Marchés publics et adjudications), CD-ROM, 2 éditions par semaine	Multilingue: 23 langues officielles de l'UE	300 EUR par an
Journal officiel de l'UE, série C — Concours	Langues selon concours	50 EUR par an

L'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne*, qui paraît dans les langues officielles de l'Union européenne, est disponible dans 22 versions linguistiques. Il comprend les séries L (Législation) et C (Communications et informations).

Chaque version linguistique fait l'objet d'un abonnement séparé.

Conformément au règlement (CE) n° 920/2005 du Conseil, publié au Journal officiel L 156 du 18 juin 2005, stipulant que les institutions de l'Union européenne ne sont temporairement pas liées par l'obligation de rédiger tous les actes en irlandais et de les publier dans cette langue, les Journaux officiels publiés en langue irlandaise sont commercialisés à part.

L'abonnement au Supplément au Journal officiel (série S — Marchés publics et adjudications) regroupe la totalité des 23 versions linguistiques officielles en un CD-ROM multilingue unique.

Sur simple demande, l'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne* donne droit à la réception des diverses annexes du Journal officiel. Les abonnés sont avertis de la parution des annexes grâce à un «Avis au lecteur» inséré dans le *Journal officiel de l'Union européenne*.

Le format CD-ROM sera remplacé par le format DVD dans le courant de l'année 2010.

## Ventes et abonnements

Les abonnements aux diverses publications payantes, comme l'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne*, sont disponibles auprès de nos bureaux de vente. La liste des bureaux de vente est disponible à l'adresse suivante:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_fr.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_fr.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) offre un accès direct et gratuit au droit de l'Union européenne. Ce site permet de consulter le *Journal officiel de l'Union européenne* et inclut également les traités, la législation, la jurisprudence et les actes préparatoires de la législation.**

**Pour en savoir plus sur l'Union européenne, consultez: <http://europa.eu>**

