



C/2025/2286

15.4.2025

AVIS DE RECRUTEMENT PE/331/2025/S

DIRECTEUR/DIRECTRICE

(groupe de fonctions AD, grade 14)

**Direction générale du personnel — Direction de l'administration des ressources humaines
(direction B)**

(C/2025/2286)

1. Poste vacant

La Présidente du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur/directrice** (AD, grade 14) au sein de la direction générale du personnel, direction de l'administration des ressources humaines (direction B), sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽¹⁾ (ci-après «le statut»).

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

La rémunération et les conditions d'emploi sont prévues par le statut. Le recrutement se fera au grade AD 14 ⁽²⁾. Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt au profit de l'Union et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter certaines indemnités, dans les conditions prévues par le statut.

L'attention des candidat(e)s est attirée sur l'obligation imposée par le statut à tout nouveau membre du personnel d'accomplir avec succès une période probatoire de neuf mois et sur le fait que cet emploi est soumis au règlement relatif à la politique de mobilité adopté par le Bureau du Parlement européen, le 15 janvier 2018.

Cet emploi exige de la disponibilité et de nombreux contacts internes et externes, notamment avec les députés au Parlement européen. Le directeur/la directrice sera appelé(e) à effectuer de fréquentes missions dans les différents lieux de travail du Parlement européen.

2. Lieu d'affectation

Luxembourg. Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans l'un des autres lieux de travail du Parlement européen.

3. Égalité des chances

Le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accorde le plus grand intérêt à toutes les candidatures sans discrimination, qu'elle soit fondée sur le genre, l'ethnie, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

4. Description des fonctions

Fonctionnaire de haut niveau, le directeur/la directrice sera chargé(e), dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et la directrice générale, des tâches suivantes ⁽³⁾:

- assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général comprenant plusieurs unités couvrant les domaines de compétence de la direction, en conformité avec les politiques de l'institution,
- encadrer, animer, motiver et coordonner des équipes d'agents — optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité,

⁽¹⁾ Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

⁽²⁾ Le fonctionnaire est classé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

⁽³⁾ Pour les missions principales, voir l'annexe.

- planifier les activités de la direction (définition des objectifs et des stratégies) — prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés — évaluer les prestations des services en vue de garantir leur qualité,
- conseiller la directrice générale, le Secrétaire général et les députés au Parlement européen dans ses domaines d'activité,
- coopérer avec les différentes directions du secrétariat général, représenter l'institution et négocier des contrats ou des accords dans ses domaines d'activité,
- gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières,
- exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

5. Conditions d'admission

Cette procédure de sélection est ouverte aux candidat(e)s qui, à la date limite fixée pour le dépôt de candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) Conditions générales

Conformément à l'article 28 du statut, il faut notamment:

- être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne ⁽⁴⁾,
- jouir de ses droits civiques,
- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

b) Conditions spécifiques

i) Titres, diplômes requis

- Études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme reconnu officiellement dans un des États membres de l'Union, lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus,

ou

- études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme reconnu officiellement dans un des États membres de l'Union et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins ⁽⁵⁾ lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

Les diplômes, qu'ils aient été délivrés dans un État membre de l'Union ou dans un autre pays, doivent être reconnus par un organe officiel d'un État membre de l'Union, comme le ministère de l'éducation d'un État membre.

Les candidat(e)s titulaires de diplômes délivrés par un État non membre ⁽⁶⁾ de l'Union doivent joindre à leur candidature une équivalence européenne de leurs diplômes. Pour plus d'informations sur la reconnaissance des qualifications acquises dans un pays tiers au sein des réseaux ENIC-NARIC, veuillez consulter le site <https://www.enic-naric.net/>.

⁽⁴⁾ Les États membres de l'Union européenne sont: la Belgique, la Bulgarie, la Tchéquie, le Danemark, l'Allemagne, l'Estonie, l'Irlande, la Grèce, l'Espagne, la France, la Croatie, l'Italie, Chypre, la Lettonie, la Lituanie, le Luxembourg, la Hongrie, Malte, les Pays-Bas, l'Autriche, la Pologne, le Portugal, la Roumanie, la Slovénie, la Slovaquie, la Finlande et la Suède.

⁽⁵⁾ Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

⁽⁶⁾ Les qualifications/diplômes britanniques obtenus jusqu'au 31 décembre 2020 sont acceptés sans autre reconnaissance. Pour les diplômes obtenus après cette date, une reconnaissance NARIC est requise. En pratique, cela signifie que les diplômes britanniques délivrés à partir du 1^{er} janvier 2021 doivent être accompagnés d'une équivalence délivrée par une autorité compétente d'un État actuellement membre de l'UE.

ii) *Expérience professionnelle requise*

Expérience professionnelle acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus:

- **douze ans**, exercés au moins en partie dans les domaines de compétence de la direction et incluant:
 - un minimum de **six ans** dans un environnement européen et/ou international, et
 - un minimum de **six ans** dans des fonctions d'encadrement dans un grand département.

iii) *Connaissances linguistiques*

Une connaissance approfondie (niveau minimum C1) d'une des langues officielles de l'Union européenne ⁽⁷⁾, ainsi qu'une connaissance satisfaisante (niveau minimum B2) d'au moins une autre de ces langues est exigée.

Ces connaissances sont définies dans le Cadre européen commun de référence pour les langues. Vous pouvez les consulter sur le site: <https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>.

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

6. Épreuves

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 candidat(e)s et recommandera au Bureau du Parlement européen les personnes à inviter à un entretien. Le Bureau arrêtera la liste de ces personnes, le comité procédera aux entretiens et soumettra son rapport final au Bureau pour décision. Dans ce cadre, le Bureau pourra procéder à l'audition des candidat(e)s.

Les entretiens se baseront sur la description de la nature des fonctions, telles que décrites au point 4 du présent avis, ainsi que sur les aptitudes suivantes:

- sens de la stratégie,
- capacité d'encadrement,
- capacité d'anticipation,
- capacité de réaction,
- rigueur,
- capacité de communication.

7. Dépôt des candidatures

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au

vendredi 2 mai 2025, à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'envoyer, par courrier électronique exclusivement, en format PDF et dans une des langues officielles de l'Union européenne ⁽⁸⁾, une lettre de motivation (à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/331/2025/S) et un curriculum vitæ en format Europass ⁽⁹⁾, en indiquant la référence de l'avis (PE/331/2025/S) dans l'objet du message, à l'adresse suivante:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

⁽⁷⁾ Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

⁽⁸⁾ Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

⁽⁹⁾ <https://europa.eu/europass/>.

Les candidat(e)s doivent s'assurer que les documents scannés sont lisibles.

L'attention des candidat(e)s invité(e)s à l'entretien est attirée sur le fait qu'ils doivent produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à leurs études ainsi qu'à leur expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies ⁽¹⁰⁾. Aucun de ces documents ne sera restitué aux candidat(e)s.

Les données à caractère personnel que les candidat(e)s communiquent dans le cadre de cette procédure de sélection seront traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽¹¹⁾, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

⁽¹⁰⁾ Ceci ne s'applique pas aux candidat(e)s qui, à la date limite de dépôt des candidatures, sont au service du Parlement européen. Il incombe aux candidat(e)s de s'assurer que nous disposons du dossier complet correspondant à leur candidature [dans le cas où des documents pertinents manqueraient dans le portail HRM (Streamline)].

⁽¹¹⁾ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DU PERSONNEL**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES**

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités de la direction, ainsi que la gestion du personnel et l'organisation générale de la direction.
- Assurer la direction et la coordination des politiques des ressources humaines dans les domaines de droits individuels, rémunération, front office pour le personnel et les APA, missions, pensions et assurances sociales, recrutement des stagiaires, temps de travail et crèches.
- Assurer une gestion administrative efficace et orientée vers les besoins individuels des agents dans le respect des règles en vigueur et des disponibilités budgétaires.
- Gérer des projets relatifs à l'administration des ressources humaines.
- Participer à des comités ou groupes de travail intra et inter-DG, des enceintes interinstitutionnelles, etc., et y représenter la direction et, le cas échéant, la direction générale.
- Exercer les pouvoirs d'AIPN et d'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ DROITS INDIVIDUELS

- Déterminer et gérer les droits individuels des fonctionnaires et d'autres agents à l'occasion de leur entrée en fonction, de leur mutation, et à la suite d'une modification de leur situation familiale.
- Déterminer et gérer les droits individuels des fonctionnaires et d'autres agents à l'occasion de la cessation de leurs fonctions ou d'un changement de lieu de travail.
- Effectuer des opérations de contrôle des décisions et données introduites dans le portail HRM.
- Déterminer et gérer les droits individuels des pensionnés.
- Déterminer et gérer les droits prévus à l'Annexe X du statut des fonctionnaires pour les agents affectés dans un pays tiers.
- Gérer les droits des fonctionnaires en détachement.
- Gérer les remboursements des frais de transports pour les enfants scolarisés dans les écoles européennes de type I; gérer les contributions aux frais de scolarité des enfants fréquentant une école européenne de type II.
- Préparer et encoder les décisions relatives aux indemnités de fonction, par tours, heures supplémentaires et de déplacement.

UNITÉ RÉMUNÉRATIONS

- Calculer/codifier les rémunérations et les indemnités des fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels et assistants parlementaires.
- Effectuer des opérations de contrôle des données introduites dans l'application NAP qui calcule chaque mois la paie du personnel et répercute automatiquement toute mise à jour dans les droits individuels de chacun.
- Interpréter les décisions AIPN qui ont un impact sur les salaires.
- Vérifier les résultats obtenus dans la paie.
- Gérer des avances sur salaires et des retenues.
- Délivrer des attestations relatives aux salaires.
- Assurer la gestion d'une partie du salaire de l'agent à l'étranger.

- Déterminer et payer les frais de voyage annuel, d'entrée en service, de mutation/transfert et de cessation définitive des fonctions.
- Exécuter les saisies/cessions sur les rémunérations des agents.
- Gérer les aides socio-financières en application de l'article 76 du Statut portant sur l'octroi de dons, prêts ou avances accordés au personnel se trouvant dans une situation financière particulièrement difficile.

UNITÉ DES MISSIONS

- Procéder au règlement et paiement des missions du personnel du Parlement européen, des agents, des APA et des stagiaires des députés.
- Créer et valider les ordres de mission, le cas échéant.
- Assurer un service de haute qualité aux clients de l'unité et gérer les relations avec les parties prenantes.
- Veiller à la qualité des règlements de mission en effectuant des contrôles ex-ante réguliers et hebdomadaires.
- Maintenir le cadre juridique des missions; veiller à ce qu'il reste écologique, pratique, moderne et harmonisé.
- Veiller à la bonne gestion budgétaire et financière des lignes budgétaires relatives aux missions et aux régies d'avances.
- Veiller à ce que l'environnement informatique dédié aux missions soit robuste, moderne et convivial.
- Travailler en étroite collaboration avec l'agence de voyage du Parlement européen et l'unité Gestion des voyages de la DG Finance sur les questions liées aux voyages.
- Gérer le programme de cartes de crédit d'entreprise et les assurances du Parlement européen liées aux missions.
- Organiser des cours de formation sur les missions.
- Fournir des statistiques et des rapports sur les missions.

UNITÉ DES PENSIONS ET ASSURANCES SOCIALES

- Fixer les droits à la pension, les allocations d'invalidité et les indemnités de mise en disponibilité, de congé dans l'intérêt du service et de retrait d'emploi dans l'intérêt du service, en application des articles 41, 42 *quater* et 50 du statut.
- Gérer les droits à la pension, les allocations d'invalidité et les indemnités (modification, suspension ou suppression, changement d'adresse, mise à jour des données personnelles, déclaration biannuelle) et l'émission d'attestations.
- Fournir le calcul du pourcentage du salaire dû dans le cas d'un mi-temps de préparation à la retraite.
- Assurer l'information au personnel en matière de droits à la pension, y compris le calcul de la pension à prévoir.
- Procéder à la fixation de l'allocation de départ.
- Préparer les dossiers relatifs au transfert des droits à la pension acquis vers un régime externe.
- Procéder au transfert des droits à la pension acquis dans le cadre d'activités antérieures.
- Gérer les cotisations au régime de sécurité sociale des agents de l'Union européenne par les bénéficiaires d'un congé de convenance personnelle (CCP).
- Assurer la coopération avec des entités représentant les retraités de l'Union européenne, notamment l'AIACE.
- Participer aux séminaires de préparation à la retraite.
- Informer les affiliés RCAM du Parlement européen dans le cadre de l'assurance maladie.
- Assurer l'ouverture et la gestion des dossiers, ainsi que la fixation des droits dans le cadre de l'assurance accident et maladies professionnelles.

UNITÉ FRONT OFFICE POUR LE PERSONNEL
+ SECTEUR PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS
+ SECTEUR INFO DESK

- Diffuser l'information administrative/conseil au personnel. Accueil/intégration du personnel à Luxembourg, Bruxelles et Strasbourg, support pour les collègues quittant le Parlement européen. Mise en place d'actions spécifiques (conférences ad hoc, visites, Back-to-school, call-center vaccination, séminaire de préparation à la retraite). Gérer le Bureau de logement interinstitutionnel.
- Assurer les procédures administratives, fournir des informations pour les prises de fonctions; assister le personnel pour les relations avec les autorités des États membres, couvrant, entre autres, les titres de séjour spéciaux, exonération de TVA, certificats, formalités administratives, attestations sur demande: emploi, fiscales, écoles, allocations de chômage, établissement des laissez-passer, etc. Signature électronique de contrats sur les trois lieux de travail.
- Assurer la planification, l'organisation et le suivi des activités de l'unité, ainsi que la gestion des ressources humaines et financières.

UNITÉ FRONT OFFICE POUR LES APA
+ SECTEUR CONTRATS APA
+ SECTEUR APA DESK

- Assurer les opérations de recrutement, les renouvellements et les modifications des contrats des assistants parlementaires accrédités à la demande des députés (préparation, production et vérification du contrat jusqu'à la signature de l'AHCC).
- Mettre à disposition des députés et des assistants parlementaires accrédités (APA) un point de contact unique à Bruxelles (APA Desk) afin de fournir des informations et conseils sur les contrats des APA (recrutements, avenants, modifications, démissions et licenciements) et sur d'autres démarches administratives y afférentes. Être un point d'orientation privilégié pour les APA en ce qui concerne leur vie administrative au Parlement européen.
- Assurer la gestion budgétaire de la partie de l'allocation «Assistance parlementaire» des députés afférente aux contrats des assistants parlementaires accrédités, les demandes de formation professionnelle externe et d'indemnité d'installation ou réinstallation.
- Gérer les fins de contrat des APA: fin de mandat des députés, démissions et demandes de résiliation de la part des députés. Tenir les entretiens préalables au licenciement.
- Assurer la mise à jour et le développement des applications et outils informatiques nécessaires au traitement des dossiers des APA en collaboration étroite avec les services concernés dans le but de simplifier et d'automatiser les procédures.

UNITÉ RECRUTEMENT DES STAGIAIRES

- Assurer les opérations de recrutement des stagiaires des députés et des stagiaires «Schuman». Assurer les prolongations, les suspensions temporaires et la fin anticipée des stages. Assurer l'équilibre géographique lors du recrutement des stagiaires Schuman.
- Assurer une assistance personnalisée aux stagiaires et aux députés avant, durant et après les stages.
- Gérer les visites d'étude des députés et les visites d'étude au secrétariat général de l'Institution.
- Développer la communication vers l'extérieur afin de mieux faire connaître les opportunités de stages offerts au Parlement européen et augmenter ainsi l'attractivité de notre Institution en tant qu'employeur de qualité.
- Mettre en œuvre le Programme de Recrutement et de Développement des stagiaires Schuman. Mettre en œuvre le Programme d'actions positives pour les stagiaires avec un handicap.
- Préparer les enveloppes «Stagiaires» allouées aux directions générales. Suivre leur consommation. Suivre la consommation des lignes budgétaires relatives aux stagiaires des députés. S'assurer de la bonne gestion des crédits des lignes budgétaires appropriées.

- Déployer le mécanisme de supervision de la qualité des stages Schuman visant à améliorer les services offerts aux stagiaires.
- Poursuivre le développement des outils nécessaires à la sélection, au recrutement et à la gestion des stagiaires (T-People et portail HRM). Suivre les contrats en cours pour l'assurance santé et accident des stagiaires.

UNITÉ TEMPS DE TRAVAIL ET CRÈCHES

+ SERVICE TEMPS DE TRAVAIL

+ SERVICE CRÈCHES

- Assurer la direction, le contrôle et le suivi des travaux de l'unité. Exercer les pouvoirs d'AIPN en matière de congés spéciaux et de travail à 95 % temps pour l'ensemble des agents. Exercer les pouvoirs d'AIPN en matière de travail à temps partiel/congés parentaux/congés familiaux pour les APA. Exercer les pouvoirs d'AIPN en vue de la liquidation des congés (non pris/trop pris) lors de la cessation de fonction pour l'ensemble des agents.
- Gérer les lignes budgétaires liées aux crèches (sous responsabilité du Parlement européen), aux garderies, centres d'étude [sous responsabilité de la Commission européenne (OIB/OIL)] et l'exercice des fonctions d'ordonnateur subdélégué sur ces lignes. Planifier des appels d'offres, établir des cahiers des charges et assurer le suivi des contrats (gestionnaires externes, places privées, restauration, pédiatres, etc.).
- Assurer le suivi du télétravail au secrétariat général du Parlement: conseil aux managers et utilisateurs, suivi réglementaire, rapports, statistiques, relations avec l'unité informatique pour les aspects techniques.
- Assurer la présidence, le secrétariat et la participation à divers comités interinstitutionnels paritaires. Gérer la Bibliothèque interinstitutionnelle de loisirs.
