

# Journal officiel de l'Union européenne

C 131 A



Édition  
de langue française

Communications et informations

58<sup>e</sup> année  
23 avril 2015

Sommaire

V Avis

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

**Office européen de sélection du personnel (EPSO)**

2015/C 131 A/01

Avis de concours général — EPSO/AST-SC/04/15 — Huissiers parlementaires (AST SC 1) . . . . . 1

FR



V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL  
(EPSO)

## AVIS DE CONCOURS GÉNÉRAL

EPSO/AST-SC/04/15 — HUISSIERS PARLEMENTAIRES (AST SC 1)

(2015/C 131 A/01)

**Date limite d'inscription: le 27 mai 2015 à 12 h (midi), heure de Bruxelles.**

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise un concours général sur titres et épreuves en vue de la constitution d'une liste de réserve de **30 lauréats**, à partir de laquelle le Parlement européen recrutera de nouveaux membres de la fonction publique en tant qu'«**huissiers parlementaires**» (groupe de fonctions AST SC). Les lauréats pourront également être recrutés par la Cour de justice de l'Union européenne à Luxembourg pour assurer des fonctions similaires.

Le présent avis de concours et les dispositions générales applicables aux concours généraux, publiées dans le *Journal officiel de l'Union européenne* C 70 A du 27 février 2015 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC>), constituent le cadre juridique contraignant applicable à la présente procédure de sélection.

**QUELLES TÂCHES PUIS-JE M'ATTENDRE À DEVOIR EFFECTUER?**

Les huissiers parlementaires sont appelés à prêter assistance aux députés européens et aux autres personnalités pendant les séances plénières, les réunions des autres organes parlementaires ainsi qu'au cours d'événements et de manifestations qui se déroulent dans les locaux du Parlement européen. Ils sont chargés, entre autres, de la préparation et de la surveillance des salles de réunion, de l'accompagnement des participants et visiteurs, et des activités protocolaires.

Cette fonction requiert une flexibilité des horaires de travail et nécessite des déplacements entre les trois lieux habituels de travail du Parlement (Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg) ainsi qu'en dehors de ceux-ci.

Veillez vous reporter à l'ANNEXE I pour plus d'informations sur les tâches types à réaliser.

**PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?**

Vous devez remplir TOUTES les conditions suivantes au moment où vous validez votre candidature:

Conditions générales	<ul style="list-style-type: none"><li>— Jouir de vos droits civiques en tant que citoyen d'un État membre de l'Union européenne</li><li>— Être en position régulière au regard des lois nationales relatives au service militaire</li><li>— Offrir les garanties de moralité requises pour les fonctions envisagées</li></ul>
----------------------	---

Conditions particulières — langues	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Langue 1: niveau C1 au minimum dans l'une des 24 langues officielles de l'Union européenne.</li> <li>— Langue 2: niveau B2 au minimum en allemand, en anglais ou en français; doit obligatoirement être différente de la langue 1.</li> <li>— Langue 3: niveau A2 au minimum dans l'une des 24 langues officielles de l'Union européenne; doit obligatoirement être différente des langues 1 et 2.</li> </ul> <p><i>Pour de plus amples informations sur les niveaux de langues, voir le cadre européen commun de référence pour les langues (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr</a>).</i></p>
Conditions particulières — titres et expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Un niveau <b>d'enseignement supérieur</b> sanctionné par un diplôme de fin d'études</li> <li style="text-align: center;"><b>ou</b></li> <li>— Un niveau <b>d'enseignement secondaire</b> sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle <b>d'une durée minimale de trois ans</b></li> <li style="text-align: center;"><b>ou</b></li> <li>— Une <b>formation professionnelle</b> (correspondant à un niveau d'enseignement supérieur) suivie d'une expérience professionnelle <b>d'une durée minimale de trois ans</b></li> <li style="text-align: center;"><b>ou</b></li> <li>— Une <b>expérience professionnelle</b> d'une <b>durée minimale de huit ans</b></li> </ul> <p><i>Pour de plus amples informations sur les diplômes, voir l'annexe I des dispositions générales applicables aux concours généraux (<a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC</a>).</i></p> <p>L'expérience professionnelle requise devrait porter sur la gestion pratique de salles de réunion et/ou de conférence et/ou d'audience, notamment dans un parlement national, une organisation régionale, nationale ou internationale, ou toute autre organisation. Cette expérience doit être directement ou principalement en rapport avec les fonctions d'huissier décrites dans l'ANNEXE I.</p>

La deuxième langue choisie doit être **l'allemand, l'anglais ou le français**. Ces langues sont les principales langues de travail des institutions européennes et il est indispensable, dans l'intérêt du service, que les nouveaux recrutés soient immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement dans l'une de ces langues au moins dans leur travail quotidien.

Une **troisième langue** est requise dans le cadre du présent concours en raison de la grande diversité linguistique qui caractérise l'assemblée européenne, les visiteurs qu'elle reçoit et les personnalités qui y sont invitées. Les huissiers doivent être en mesure de communiquer avec des personnes parlant diverses langues.

Veillez vous reporter à l'ANNEXE II pour plus d'informations sur l'emploi des langues dans le cadre des concours de l'Union européenne.

#### COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ?

##### 1) Tests de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur

Si le nombre de candidats inscrits **est supérieur à un certain seuil**, lequel est fixé par EPSO en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, tous les candidats qui ont validé leur acte de candidature dans le délai imparti seront invités à passer une série de tests sous la forme de QCM sur ordinateur dans l'un des centres agréés d'EPSO.

Cependant, si le nombre de candidats inscrits **est inférieur à ce seuil**, ces tests se dérouleront durant la phase d'évaluation (point 3).

Les tests de type QCM sur ordinateur seront organisés comme suit:

Tests	Langue	Questions	Durée	Minimum requis
Raisonnement verbal	Langue 1	20 questions	35 min.	10/20
Raisonnement numérique	Langue 1	10 questions	20 min.	Combinaison numérique + abstrait: 10/20
Raisonnement abstrait	Langue 1	10 questions	10 min.	

Ces tests sont éliminatoires et ne seront pas pris en considération dans la notation des autres épreuves organisées lors de la phase d'évaluation.

## 2) Sélection sur titres

Dans un premier temps, le respect des conditions d'admission sera vérifié sur la base des informations communiquées dans l'acte de candidature en ligne. Les deux scénarios suivants sont possibles:

- Si les tests de type QCM sur ordinateur **sont organisés en amont**, les dossiers des candidats seront examinés par ordre décroissant des notes obtenues afin de vérifier le respect des conditions d'admission, jusqu'à ce que le nombre de candidats admissibles atteigne le seuil mentionné au point 1. Les autres dossiers ne seront pas examinés.
- Si les tests de type QCM sur ordinateur **ne sont pas organisés en amont**, les dossiers de tous les candidats seront examinés afin de vérifier le respect des conditions d'admission.

Dans un deuxième temps, **uniquement pour les candidats admissibles** sélectionnés comme indiqué ci-dessus, la sélection sur titres s'effectuera sur la base des informations communiquées par les candidats dans l'onglet «Évaluateur de talent» de l'acte de candidature. Le jury attribuera à chaque **critère de sélection** un facteur de pondération qui reflétera son importance relative (de 1 à 3) et chaque réponse des candidats se verra attribuer une note de 0 à 4.

Le jury multipliera ensuite les notes octroyées pour chaque critère par le facteur de pondération et les additionnera pour identifier les candidats dont le profil correspond le mieux aux fonctions à exercer.

Veuillez vous reporter à l'ANNEXE III pour la liste des critères.

## 3) Phase d'évaluation

Le nombre de candidats invités à cette étape correspondra **au maximum à trois fois** le nombre de lauréats recherchés. Si vous obtenez l'une **des meilleures notes globales** lors de la sélection sur titres, vous serez invités à participer, pendant une journée ou deux, et très probablement à **Bruxelles**, à une phase d'évaluation lors de laquelle vous passerez une série de tests dans vos **langues 2 et 3**.

Si les tests de type QCM sur ordinateur décrits au point 1 **ne sont pas organisés en amont**, vous les passerez lors de la phase d'évaluation.

Sept compétences générales ainsi que les compétences spécifiques requises pour le présent concours seront évaluées lors de la phase d'évaluation au moyen de **quatre tests** (deux entretiens axés respectivement sur les compétences générales et les compétences spécifiques, un test de jugement situationnel dans votre langue 2 et un test oral basé sur les connaissances linguistiques dans votre langue 3), conformément aux tableaux suivants:

Compétence	Tests
1. Analyse et résolution de problèmes	Test de jugement situationnel
2. Communication	Entretien axé sur les compétences générales
3. Qualité et résultats	Test de jugement situationnel
4. Apprentissage et développement	Entretien axé sur les compétences générales
5. Hiérarchisation des priorités et organisation	Test de jugement situationnel
6. Résilience	Test de jugement situationnel

<i>Compétence</i>	<i>Tests</i>
7. Travail d'équipe	Test de jugement situationnel
Minimum requis	35/70 au total
Pondération des compétences <i>générales</i>	50 % de la note globale
<i>Compétences</i>	<i>Tests</i>
Compétences spécifiques	Entretien axé sur les compétences spécifiques
Minimum requis	50/100
Pondération des compétences <i>spécifiques</i>	50 % de la note globale
Langue 3	Test oral axé sur les connaissances linguistiques
Minimum requis	5/10

La note octroyée pour votre langue 3 ne sera pas additionnée à la note globale attribuée pour la phase d'évaluation, mais vous devez obtenir le minimum requis.

#### 4) *Liste de réserve*

Après vérification des pièces justificatives des candidats, le jury établira une **liste de réserve** des candidats admissibles ayant obtenu les meilleures notes à l'issue de la phase d'évaluation, à concurrence du nombre de lauréats recherchés. Les noms figureront par ordre alphabétique.

#### OÙ ET QUAND PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Vous pouvez postuler en ligne sur le site web d'EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) avant:

**le 27 mai 2015 à 12 h (midi), heure de Bruxelles.**

## ANNEXE I

**TÂCHES**

Les huissiers parlementaires sont appelés à prêter assistance aux députés et aux autres personnalités invitées au Parlement européen, en particulier pendant les séances plénières, les réunions des autres organes parlementaires ainsi qu'au cours d'événements et de manifestations qui se déroulent dans les locaux du Parlement européen.

Cette fonction requiert une grande disponibilité, une flexibilité des horaires de travail et nécessite des missions dans les trois lieux habituels de travail du Parlement (Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg) ainsi qu'en dehors de ceux-ci.

Les fonctions comprendront entre autres les tâches suivantes:

**Hémicycles et salles de réunion:**

- prêter une assistance pratique à la présidence,
- accueillir et accompagner les participants,
- distribuer les documents dans toutes les langues,
- placer les cavaliers,
- contrôler la signature des listes de présence par les députés,
- gérer les listes de présence,
- assurer la sécurité et, à la demande du président, intervenir pour maintenir l'ordre,
- contrôler l'accès aux salles.

**Activités protocolaires et événements officiels:**

- accueillir et accompagner les hautes personnalités,
- effectuer le pavoisement,
- installer les cordons protocolaires,
- participer à la haie d'honneur lors des visites officielles.

**Autres activités:**

- distribuer, ramasser et acheminer le courrier à l'aide de chariots,
- vider les cantines, les chariots et les armoires de documents,
- accueillir les groupes de visiteurs, les accompagner et les placer dans les tribunes et dans les salles; garantir l'ordre; faire respecter les consignes spécifiques,
- gérer les vestiaires des groupes de visiteurs,
- effectuer des tâches administratives (enregistrement du courrier, classement, etc.),
- effectuer des tâches administratives sur ordinateur (courrier électronique, opérations élémentaires de traitement de texte en Word, intranet, etc.),
- renseigner les visiteurs, les fonctionnaires et toutes autres personnes,
- assister le service de prévention incendie.

Fin de l'ANNEXE I, cliquez ici pour revenir au texte principal.

---

## ANNEXE II

**LANGUES**

Au vu de l'arrêt rendu par la Cour de justice de l'Union européenne (grande chambre) dans l'affaire C-566/10 P, République italienne/Commission, les institutions de l'Union souhaitent, dans le cadre du présent concours, motiver la limitation du choix de la deuxième langue à un nombre restreint de langues officielles de l'Union.

Les candidats sont donc informés que les deuxièmes langues retenues aux fins du présent concours ont été définies conformément à l'intérêt des services, qui exige que les nouveaux recrutés soient immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien. Le fonctionnement effectif des institutions risquerait autrement d'être gravement entravé.

Eu égard à la longue pratique des institutions de l'Union en ce qui concerne les langues de communication interne, et compte tenu des besoins des services en matière de communication externe et de traitement des dossiers, l'anglais, le français et l'allemand demeurent les langues les plus largement employées. En outre, l'allemand, l'anglais et le français sont les deuxièmes langues les plus répandues dans l'Union européenne et les plus étudiées en tant que deuxièmes langues. Cela confirme le niveau d'études et les compétences professionnelles qui peuvent être actuellement attendus des candidats à des postes au sein des institutions de l'Union, à savoir la maîtrise d'au moins l'une de ces langues. Par conséquent, dans la mise en balance de l'intérêt et des besoins du service et des aptitudes des candidats, compte tenu du domaine particulier du présent concours, il est justifié d'organiser des épreuves dans ces trois langues afin de garantir que, quelle que soit leur première langue officielle, tous les candidats maîtriseront au moins l'une de ces trois langues officielles au niveau d'une langue de travail. L'appréciation des compétences spécifiques permet ainsi aux institutions de l'Union d'évaluer l'aptitude des candidats à être immédiatement opérationnels dans un environnement proche de celui dans lequel ils seront appelés à travailler.

Pour les mêmes raisons, il est indiqué de limiter la langue de communication entre les candidats et l'institution, y inclus la langue dans laquelle les actes de candidature doivent être rédigés. De plus, cette exigence permet d'appliquer une approche uniforme lors de la comparaison des candidats et de l'examen de leur acte de candidature.

En outre, dans un souci d'égalité de traitement, tout candidat, même s'il a l'une de ces trois langues comme première langue officielle, est tenu de passer certaines épreuves dans sa deuxième langue, à choisir parmi ces trois langues.

Ces dispositions ne portent pas atteinte à l'apprentissage ultérieur d'une troisième langue de travail conformément à l'article 45, paragraphe 2, du statut.

Fin de l'ANNEXE II, cliquez ici pour revenir au texte principal.

---



## ANNEXE III

**CRITÈRES DE SÉLECTION**

*Lors de la sélection sur titres, le jury prend en considération les critères suivants:*

1. Expérience professionnelle dans la préparation des salles et l'assistance pendant les réunions, événements ou manifestations avec la participation d'un nombre très important de personnes (plusieurs centaines ou plusieurs milliers).
2. Expérience professionnelle dans l'accueil de hautes personnalités et dans l'application des règles protocolaires.
3. Expérience professionnelle en sécurité passive, par exemple dans la prévention des incendies.
4. Expérience professionnelle dans l'accueil et l'assistance de visiteurs individuels, et de grands groupes de visiteurs (réception, accompagnement, placement dans les tribunes, etc.).
5. Expérience professionnelle dans le travail administratif en relation avec la nature des fonctions décrites dans l'avis de concours, par exemple classement, enregistrement du courrier, etc.
6. Expérience professionnelle dans l'utilisation d'un ordinateur en relation avec la nature des fonctions décrites dans l'avis de concours, par exemple courrier électronique, opérations élémentaires de traitement de texte dans Word, intranet, etc.
7. Expérience professionnelle dans un environnement multiculturel, en relation avec la nature des fonctions décrites dans l'avis de concours.
8. Expérience professionnelle dans l'assistance aux personnes à mobilité réduite.

Fin de l'ANNEXE III, cliquez ici pour revenir au texte principal.

---





ISSN 1977-0936 (édition électronique)  
ISSN 1725-2431 (édition papier)



**Office des publications de l'Union européenne**  
2985 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**FR**