

**AVIS DE RECRUTEMENT N° PE/124/S**

(2010/C 192 A/02)

Le secrétariat général du Parlement européen organise une procédure de sélection sur titres et épreuves pour la constitution d'une liste d'aptitude destinée au pourvoi d'un poste d'

**AGENT TEMPORAIRE****ADMINISTRATEUR D'ORGANES PARLEMENTAIRES (AD 10)**

Commission des affaires économiques et monétaires

(de sexe féminin ou masculin)

***Avant de postuler, vous devez lire attentivement le guide à l'intention des candidats annexé à cet avis de recrutement.***

***Ce guide, qui fait partie intégrante de l'avis de recrutement, vous aidera à comprendre les règles afférentes aux procédures et les modalités d'inscription.***

## TABLE DES MATIÈRES

A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION (PROFIL REQUIS)

B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION (PROFIL REQUIS)****1. Généralités**

Le secrétariat général du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de temporaire, administrateur d'organes parlementaires (catégorie AD 10), pour la direction générale des politiques internes de l'Union — direction A Politiques économiques et scientifiques — Commission des affaires économiques et monétaires.

Ce contrat sera conclu sur la base des dispositions de l'article 8, paragraphe 1, du régime applicable aux autres agents selon lequel l'engagement d'un agent temporaire peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée. Le contrat de ces agents engagés pour une durée déterminée ne peut être renouvelé qu'une fois pour une durée déterminée. Tout renouvellement ultérieur de cet engagement devient à durée indéterminée. Le recrutement se fera au grade AD 10, premier échelon, le traitement de base étant égal à 7 769,34 EUR par mois. Ce traitement est soumis à l'impôt communautaire et aux autres retenues prévues par le régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (RAA); il est exempté de l'impôt national. L'échelon auquel sera recruté le lauréat pourra toutefois être adapté en fonction de son expérience professionnelle. En outre, le traitement de base est, sous certaines conditions, majoré d'indemnités.

Le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, 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.

**2. Nature des fonctions**

Dépendant du chef d'unité, l'administrateur d'organes parlementaires sera chargé de tâches de conception d'études et/ou de conseil dans le domaine de compétence de l'unité. L'exercice de ces fonctions exige la capacité à traiter et à organiser l'information, ainsi que la capacité de synthèse et la capacité d'anticipation, le sens de la diplomatie, de l'adaptabilité et une bonne capacité relationnelle et de travail en équipe.

Il travaillera en coopération avec les membres de la commission parlementaire concernée et aura de nombreux contacts avec les autres institutions et organes de l'Union européenne, les députés au Parlement européen et tous les milieux intéressés.

Affecté à Bruxelles <sup>(1)</sup>, il sera appelé à faire de nombreux déplacements.

Les tâches principales sont notamment les suivantes:

- assister le président et les membres de la commission des affaires économiques et monétaires dans l'élaboration de rapports, résolutions et propositions législatives dans les domaines suivants: supervision et réglementation des marchés financiers et droit des sociétés, comptabilité, y compris l'approbation des normes comptables internationales, gouvernance de l'International Accounting Standards Board, architecture de contrôle financier, réforme économique structurelle et finances publiques, y compris la lutte contre la fraude fiscale,
- participer à l'organisation des travaux de l'organe parlementaire et assurer un certain nombre d'actes de procédure,
- faciliter le développement de contacts entre les députés et les autres institutions et organes de l'Union européenne ainsi qu'avec tous les milieux intéressés, préparer et accompagner les délégations de la commission hors des trois lieux de travail et participer à des manifestations externes (conférences, séminaires, etc.).

### 3. Conditions d'admission (profil requis)

À la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

#### a) Conditions générales

Conformément à l'article 12, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, il faut notamment:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir de ses droits civiques,
- être en position 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 connaissances requises

Les candidats doivent avoir:

- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme officiellement reconnu dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions lorsque la durée desdites études est de quatre années ou plus (voir annexe I),

ou

- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme officiellement reconnu dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions suivi d'une expérience professionnelle dans le domaine d'une année au moins <sup>(2)</sup>, lorsque la durée desdites études est de trois années au moins (voir annexe I).

<sup>(1)</sup> Ce poste est susceptible d'être affecté dans un des deux autres lieux de travail du Parlement européen.

<sup>(2)</sup> Cette expérience professionnelle fait partie intégrante du diplôme et ne sera pas prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigée au point 3 b) ii).

ii) Expérience professionnelle requise

Les candidats doivent avoir acquis, postérieurement aux qualifications requises au point A.3 b) i), une expérience professionnelle d'une durée minimale de douze ans, dont au moins huit ans au sein d'une administration nationale ou d'une institution ou organe de l'Union européenne.

iii) Connaissances linguistiques

Les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne: allemand, anglais, bulgare, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois ou tchèque, ainsi qu'une bonne connaissance d'une autre de ces langues.

Pour des raisons fonctionnelles, une très bonne connaissance de l'allemand, de l'anglais ou du français est requise.

## B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

### 1. Admission à la procédure de sélection

La procédure est organisée sur titres et épreuves.

- a) La liste des candidats qui ont introduit leurs dossiers dans les formes et les délais requis et qui répondent aux conditions générales spécifiées au titre A.3 a) est arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, puis transmise avec les dossiers au comité de sélection (pour plus de détails, voir le guide à l'intention des candidats).
- b) Le comité de sélection examine les dossiers et arrête la liste des candidats qui répondent aux conditions particulières telles que précisées au titre A.3 b).

Il se fonde pour cela exclusivement sur les indications portées dans l'acte de candidature qui sont appuyées par des pièces justificatives (pour plus de détails, voir le guide à l'intention des candidats).

### 2. Évaluation des qualifications

Le comité, sur la base des critères arrêtés préalablement, procède à l'évaluation des qualifications des candidats admis à la procédure de sélection et établit la liste des quatre meilleurs candidats admis aux épreuves.

La description des fonctions (point A.2) met à la fois l'accent sur l'expérience et les connaissances acquises pour exercer les tâches requises dans un domaine spécifique et dans le contexte d'une grande institution internationale.

C'est pourquoi, lors de l'évaluation des qualifications des candidats, le comité de sélection tiendra compte en particulier:

- de l'expérience acquise dans les domaines suivants: supervision et réglementation des marchés financiers et droit des sociétés, comptabilité, y compris l'approbation des normes comptables internationales, gouvernance de l'*International Accounting Standards Board*, architecture de contrôle financier, réforme économique structurelle et finances publiques, y compris la lutte contre la fraude fiscale,
- de l'expérience acquise dans des tâches de la conception, l'élaboration et la rédaction des propositions des textes,
- de l'expérience acquise dans les relations avec les milieux intéressés/sociétés civiles,
- de l'expérience de l'organisation d'événements.

Notation: de 0 à 20 points.

### 3. Épreuve écrite obligatoire

- a) Épreuve rédactionnelle, en langues allemande, anglaise ou française (les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue principale), sur la base d'un dossier de vingt pages au maximum, destinée à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites au point A.2, ainsi que leur capacité de rédaction.

Durée de l'épreuve: 3 heures.

Notation: de 0 à 40 points.

### 4. Épreuves orales obligatoires

- b) Entretien avec le comité de sélection en langues allemande, anglaise ou française (les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue principale), permettant d'apprécier, compte tenu de l'ensemble des éléments figurant au dossier de candidature, l'aptitude des candidats à exercer les tâches décrites dans la «Nature des fonctions» (titre A.2). Le comité pourra décider de tester les connaissances linguistiques des candidats telles que spécifiées dans l'acte de candidature.

Durée maximale de l'épreuve: 45 minutes.

Notation: de 0 à 40 points (minimum requis: 20 points).

- c) Épreuve de discussion de groupe en langues allemande, anglaise ou française (les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue principale), afin de permettre au comité de sélection d'apprécier la capacité d'adaptation, l'aptitude à la négociation, l'esprit de décision ainsi que le comportement des candidats au sein d'un groupe.

La durée de cette épreuve sera définie par le comité de sélection en fonction de la composition définitive des groupes.

Notation: de 0 à 20 points (minimum requis: 10 points).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toutes les épreuves se dérouleront sur un jour ou deux jours consécutifs.

### 5. Inscription sur la liste d'aptitude

La liste d'aptitude comportera, par ordre de mérite, le nom des deux candidats ayant obtenu le nombre le plus élevé de points à l'ensemble de la procédure (évaluation des titres et épreuves) à condition qu'ils aient obtenu au moins 50 % des points sur l'ensemble de cette procédure et le minimum requis pour les épreuves orales.

Les candidats seront informés individuellement de leurs résultats, et la liste d'aptitude sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

La liste d'aptitude restera valable jusqu'au 31 décembre 2013.

Les lauréats inscrits sur les listes d'aptitude auxquels un emploi sera offert devront, ultérieurement, présenter aux fins de certification les originaux de tous les documents requis, notamment de leurs diplômes et attestations de travail.

## C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent obligatoirement utiliser le formulaire officiel d'acte de candidature propre à chaque avis de recrutement. Seul l'acte de candidature contenu dans le Journal officiel imprimé par l'Office des publications de l'Union européenne est considéré comme officiel. Par conséquent, des photocopies ou toute autre copie de ce document (obtenues, par exemple, de façon électronique) ne seront pas acceptées.

Les candidats sont invités à lire attentivement le guide à l'intention des candidats avant de remplir leur acte de candidature.

L'acte de candidature et les photocopies des documents doivent obligatoirement être expédiés, par envoi recommandé <sup>(1)</sup>, au plus tard **le 27 août 2010** (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse postale suivante:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité Concours — PRE 04A010  
Procédure de sélection PE/124/S  
(le numéro de référence de la procédure de sélection doit être indiqué)  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Les candidats sont priés de NE PAS TÉLÉPHONER à propos du calendrier des travaux.

Les candidats sont invités, en vertu du devoir de diligence qui leur incombe, à adresser une télécopie (+352 4300-27740) ou une lettre à l'unité Concours si une lettre relative à leur candidature ne leur était pas parvenue avant le 30 septembre 2010.

---

<sup>(1)</sup> L'envoi par société de courrier express privé vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fera foi.