



Avis de vacance externe au sein du Bureau européen d'appui en matière d'asile (EASO)

RÉF.: EASO/2018/TA/006

Titre de la fonction	Chef du département «Opérations»
Type de contrat	Agent temporaire
Groupe de fonctions/grade	AD 12

1. PRESENTATION

Le Bureau européen d'appui en matière d'asile (ci-après «l'EASO»), créé par le règlement (UE) n° 439/2010¹, renforce la coopération pratique en matière d'asile entre les États membres de l'Union européenne (UE), améliore la mise en œuvre du régime d'asile européen commun (RAEC) et soutient les États membres dont les régimes d'asile et d'accueil sont soumis à des pressions particulières.

L'EASO se concentre plus particulièrement sur trois tâches principales:

1. soutenir la coopération pratique en matière d'asile entre les États membres, principalement par des formations, des activités de qualité, des informations sur les pays d'origine, des statistiques et analyses, des réseaux d'experts spécialisés, des ateliers de coopération pratique, un soutien thématique sur les questions des mineurs non accompagnés, de la traite des êtres humains et de l'égalité entre les hommes et les femmes;
2. soutenir les États membres soumis à des pressions particulières en leur apportant une aide d'urgence, y compris le déploiement d'équipes d'appui «asile» pour aider les États membres de l'UE à gérer les demandes d'asile et à mettre en place des installations d'accueil appropriées;
3. contribuer à la mise en œuvre du RAEC en collectant et en échangeant des informations sur les meilleures pratiques, en rédigeant un rapport annuel sur la situation de l'asile dans l'UE couvrant toute la procédure d'asile dans les États membres de l'UE et en adoptant des documents techniques sur la mise en œuvre du nouvel acquis de l'Union en matière d'asile.

Le siège de l'EASO se situe à La Valette (Malte).

¹ Règlement (UE) n° 439/2010 du Parlement européen et du Conseil du 19 mai 2010 (JO L 132 du 25.5.2010, p. 11).



2. POSTE PROPOSE

Le chef du département «Opérations» assure l'orientation stratégique des opérations de l'EASO ainsi que la direction, la coordination et la supervision des activités des unités «Information et analyse», «Opérations» et «Planification et évaluation». Sous l'autorité directe du directeur exécutif, ses principales responsabilités et tâches seront les suivantes:

1. fournir des conseils stratégiques au directeur exécutif sur le plan opérationnel et l'assister dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie globale relative aux activités opérationnelles de l'EASO;
2. gérer et superviser le département conformément aux politiques de l'EASO;
3. planifier, gérer et évaluer les opérations de l'EASO dans ses principaux domaines d'action;
4. donner des orientations stratégiques et surveiller l'évolution des politiques, notamment en matière d'informations sur les pays d'origine, d'assistance aux pays, de systèmes d'alerte précoce et de préparation, dans les domaines de l'information, de la documentation et de la recherche liées à l'asile, ainsi qu'en ce qui concerne la dimension extérieure du régime d'asile européen commun (REAEC);
5. planifier et évaluer les activités opérationnelles de l'EASO, en particulier celles menées auprès d'États membres et de pays tiers conformément au mandat de l'EASO;
6. contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de travail annuels de l'EASO et exécuter le budget alloué en conséquence;
7. agir en tant que point focal pour les points de contact nationaux des États membres aux fins des opérations;
8. assurer la coordination avec les autres chefs de département de l'EASO afin de garantir une coopération harmonieuse sur les questions relevant de ses compétences;
9. assurer la liaison avec les institutions, agences et organes de l'UE, les organisations internationales, les autorités des États membres et la société civile au niveau approprié;
10. s'acquitter de toutes les autres tâches que pourrait lui confier le directeur exécutif.

3. PROFIL RECHERCHE

A) Critères d'éligibilité

Seront considérés comme éligibles pour la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisferont aux critères formels exposés ci-dessous:

1. posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme², et une expérience professionnelle pertinente d'au moins 15 ans après l'obtention du diplôme universitaire, ou

posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme, et une expérience professionnelle pertinente d'au moins 16 ans après l'obtention du diplôme universitaire;
2. être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne, de la Norvège ou de la Suisse;
3. jouir de leurs droits civiques;
4. avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire;
5. posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches inhérentes au poste;
6. offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées³;
7. être physiquement aptes à exécuter les tâches inhérentes au poste⁴.

B) Critères de sélection

S'ils satisfont aux critères d'éligibilité énoncés à la section A) *Critères d'éligibilité*, les candidats seront évalués sur la base des critères de sélection énumérés ci-après. Les candidats correspondant le mieux au profil recherché seront invités à un entretien.

Critères essentiels

1. Avoir au moins dix ans d'expérience professionnelle avérée à un poste en rapport avec les tâches susmentionnées, de préférence au sein d'une institution, d'une agence ou d'un organe de l'Union européenne, d'une organisation nationale ou internationale;
2. justifier d'une expérience professionnelle avérée d'au moins cinq ans acquise dans des fonctions d'encadrement supérieur;
3. justifier d'une expérience professionnelle avérée dans le domaine des processus institutionnels de prise de décision, notamment dans le domaine de la migration et de l'asile;

² Seuls seront acceptés les diplômes décernés par les autorités d'un État membre de l'UE et ceux reconnus comme équivalents par les autorités compétentes d'un État membre de l'UE. Si les études principales ont été suivies en dehors de l'Union européenne, les diplômes ou certificats du candidat doivent avoir été reconnus par un organe officiellement habilité à cette fin par l'un des États membres de l'Union européenne (tel que le ministère de l'Éducation nationale) et un document l'attestant doit être transmis si vous avez été invité à un entretien. Ceci permettra au comité de sélection d'évaluer précisément le niveau des qualifications.

³ Avant d'être nommé, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de son casier judiciaire.

⁴ Avant d'être nommé, le candidat retenu sera soumis à un examen médical par un médecin-conseil des institutions afin de permettre à l'EASO de s'assurer qu'il remplit les conditions prévues à l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.



4. justifier d'une expérience substantielle en gestion dans des organisations nationales ou internationales en matière d'opérations liées à la migration.

Atouts

1. Expérience professionnelle avérée au sein d'une équipe pluridisciplinaire et/ou dans un environnement multiculturel;
2. expérience professionnelle avérée dans la mise en place d'équipes et dans un contexte de gestion des crises.

Évaluation durant la procédure d'entretien

Les candidats invités à la procédure d'entretien (entretien et épreuve écrite) seront évalués sur la base des critères suivants, essentiels pour le poste:

1. excellente maîtrise écrite et orale de l'anglais;
2. capacité à utiliser des équipements et applications électroniques de bureautique (traitement de texte, tableurs, présentations, communications électroniques, internet, etc.).

Durant la procédure d'entretien, les candidats peuvent également être évalués sur la base des critères suivants:

1. excellentes compétences analytiques et aptitudes à résoudre les problèmes;
2. capacité à formuler des idées créatives, à fixer des objectifs, à motiver et encourager le personnel et à émettre des retours d'informations constructifs;
3. excellentes compétences rédactionnelles;
4. capacité à travailler sous pression et à respecter les délais pour des tâches multiples;
5. bonnes capacités de communication et solides compétences interpersonnelles;
6. bonnes compétences de planification et d'organisation;
7. réel sens du service et grande flexibilité;
8. connaissance de la mission et de l'organisation de l'EASO.

4. SELECTION ET NOMINATION

Le règlement qui constitue la base juridique de l'EASO a été adopté en mai 2010 (Journal officiel de l'Union européenne L 132 du 29.5.2010).

L'éligibilité des candidats sera évaluée par un comité de sélection au regard du respect de tous les critères d'éligibilité au moment de la date limite de dépôt des candidatures.



Les candidatures des candidats éligibles seront également évaluées au regard des critères de sélection. À la suite de cette évaluation, les candidats les mieux classés peuvent être invités à un test de compétence écrit et à un entretien qui se dérouleront pour la plus grande partie en anglais.

L'entretien portera sur les éléments suivants:

- aptitude générale et capacités linguistiques dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches conformément à l'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes;
- compétences spécifiques en rapport avec les profils des candidats conformément aux critères de sélection du présent avis de vacance.

Les candidats invités à un entretien seront tenus d'apporter les copies des documents énumérés ci-dessous:

- document prouvant la citoyenneté (par exemple, un passeport);
- certificats attestant les qualifications éducatives et professionnelles, notamment celles donnant accès au poste concerné;
- documents attestant l'expérience professionnelle après la date à laquelle le candidat a obtenu la qualification donnant accès au poste concerné et mentionnant clairement les dates de début et de fin, s'il s'agissait d'une activité à temps plein ou à temps partiel, ainsi que la nature des tâches exécutées.

Le comité de sélection proposera une liste restreinte des candidats retenus à l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui décidera de la nomination du candidat retenu et de l'établissement d'une liste de réserve pour le poste ouvert à candidature. Les candidats prennent note du fait que leur inscription sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement. Le recrutement dépendra de la disponibilité des postes et du budget.

La liste de réserve pour ce poste sera valable jusqu'au 31 décembre 2018 et peut être prolongée à la discrétion de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Avant la signature du contrat, il sera demandé au candidat retenu de se soumettre à l'examen médical obligatoire d'un médecin-conseil des institutions, afin de permettre à l'EASO de s'assurer qu'il remplit les conditions exigées à l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.

5. ÉGALITE DES CHANCES

L'EASO applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans distinction fondée sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les croyances, les convictions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.



6. CONDITIONS D'EMPLOI

L'agent temporaire sera nommé par le directeur exécutif, sur recommandation du comité de sélection, à l'issue de la procédure de sélection.

Il sera recruté en qualité d'agent temporaire conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une période de **cinq ans** renouvelable. Le poste d'agent temporaire concerné relèvera du groupe AD 12.

Les candidats retenus recrutés accompliront une période d'essai initiale de neuf mois.

La rémunération d'un **agent temporaire de grade AD 12 (échelon 1)** comprend un **salaire de base de 11,173.35 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (actuellement 86,5 % pour Malte) et complété par diverses indemnités, dont des allocations familiales. Les traitements des membres du personnel sont soumis à un impôt communautaire prélevé à la source. Les membres du personnel sont exonérés de l'impôt national sur le revenu et affiliés aux régimes communautaires de sécurité sociale et de pension.

Pour plus d'informations sur les conditions de travail des agents temporaires, veuillez consulter le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>

Le lieu d'affectation est **Port de La Valette, à Malte**.

7. PROCEDURE DE CANDIDATURE

Pour que les candidatures soient valables, les candidats doivent:

- utiliser le formulaire de candidature officiel disponible sur le site web de l'EASO. La candidature doit être complétée en anglais, et toutes les parties doivent être entièrement complétées;
- envoyer leur candidature par courrier électronique à l'adresse: applications@easo.europa.eu avant la date limite.
- l'objet du courrier électronique doit comporter la référence du présent avis de vacance, suivie du nom du candidat.

Les candidatures incomplètes seront écartées et traitées comme non éligibles. Les candidats qui utilisent la même candidature pour postuler à plus d'un poste seront également disqualifiés.

Veuillez noter que la procédure de sélection peut prendre plusieurs mois.

Il sera demandé aux candidats qui se voient offrir le poste de présenter les originaux ou des copies certifiées conformes de leurs diplômes et de leurs certificats d'expérience professionnelle.

Afin de faciliter la procédure de sélection, toute correspondance avec les candidats au sujet du présent avis de vacance se fera en anglais.



Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection au sujet du présent recrutement sont formellement proscrites. L'autorité investie du pouvoir de nomination se réserve le droit d'exclure tout candidat qui enfreindrait cette prescription.

Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **24 septembre 2018 à 13 h 00** (heure de Bruxelles). Les candidatures reçues après ce délai ne seront pas prises en considération par l'EASO.

Il est vivement conseillé aux candidats de ne **pas attendre le dernier jour** pour soumettre leur candidature, un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet pouvant entraîner des difficultés pour le dépôt de la candidature. L'EASO ne peut en aucun cas être tenu responsable des retards dus à ces difficultés.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que des informations fournies par un candidat sont inexactes, le candidat en question sera écarté.

8. PROTECTION DES DONNEES

L'objectif du traitement des données transmises par le candidat est la gestion de la (des) candidature(s) du candidat en vue d'une éventuelle sélection et d'un éventuel recrutement à l'EASO.

L'EASO ne rend pas publics les noms des candidats retenus sur les listes de réserve. Il est toutefois possible qu'aux fins du recrutement et à des fins de planification connexes, les membres de l'équipe de direction de l'EASO aient accès aux listes de réserve et, dans des cas spécifiques, au formulaire de candidature d'un candidat (sans les pièces justificatives, qui sont tenues confidentielles par le département du personnel). Les dossiers de candidature des candidats non engagés sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'expiration de la liste de réserve, à la fin de laquelle ils sont détruits.

Les informations à caractère personnel demandées seront traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

9. PROCEDURES DE RECOURS

Conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union, un candidat peut introduire une réclamation dirigée contre un acte lui faisant grief. La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois à compter de la notification, à l'adresse suivante:

Directeur exécutif

Bureau européen d'appui en matière d'asile

MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917

Malte



En cas de rejet de la réclamation, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents, un candidat peut introduire une procédure de recours judiciaire pour contester l'acte. Le recours doit être formé dans un délai de trois mois à compter de la notification, à l'adresse suivante:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Si vous pensez qu'il y a eu un cas de mauvaise administration, vous pouvez déposer une plainte auprès du Médiateur européen dans les deux ans à compter de la prise de connaissance des faits sur lesquels se fonde la plainte (voir <http://www.ombudsman.europa.eu>), ou écrire au:

Médiateur européen
1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403
67001 Strasbourg Cedex
France

Veillez noter que les réclamations introduites auprès du Médiateur européen n'ont pas pour effet de suspendre le délai mentionné aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents pour l'introduction de réclamations ou d'un recours conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.