Appel à candidatures pour des postes d’administrateurs dans les unités opérationnelles

Agent temporaire 2(f) (AD8) - en vue de la constitution d’une liste de réserve - ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *DESCRIPTIF DU POSTE* |
| Le titulaire du poste travaillera au sein de l'une des unités opérationnelles de l’Agence, sous la responsabilité du chef d'unité correspondant.  Compte tenu du caractère sensible du poste, le candidat retenu devra avoir une conscience forte de la notion de confidentialité.  Principales tâches et responsabilités:  **Organisation et gestion des personnes et des activités:**   * proposer et superviser l’organisation d’un secteur de l’unité concernée, en veillant à la répartition efficace des tâches et des responsabilités entre les membres du personnel, tout en exécutant les activités du secteur, notamment: * diriger et gérer un secteur de l’unité concernée, sous l’autorité du chef d'unité, en fournissant les résultats escomptés et en veillant à ce que le personnel exécute le travail nécessaire à la mise en œuvre des éléments pertinents du programme de travail de l’unité et à la réalisation des missions et objectifs de l’agence, tout en permettant aux membres du personnel de développer pleinement leur potentiel; * planifier, contrôler et superviser la qualité du travail fourni par le secteur; * participer à l’équipe de direction de l’unité afin d’assurer la cohérence d’approche entre les différents secteurs de l’unité; * apporter une expertise technique sur le matériel roulant et/ou l’autorisation des véhicules à d’autres secteurs et unités, si cela est nécessaire à l’exécution de leurs tâches et convenu; * définir les compétences et profils du personnel nécessaire compte tenu des tâches attendues du secteur; * contrôler et évaluer la réalisation des objectifs et les performances du personnel, en utilisant des critères/indicateurs pertinents et faire rapport au chef d’unité sur les résultats obtenus; * maintenir une communication interactive avec les membres du personnel du secteur, en veillant à ce que ces derniers reçoivent les informations nécessaires et aient l’occasion de faire remonter des informations sur leurs actions et activités.   **Élaboration de politiques et relations extérieures:**   * contribuer à la planification stratégique et à l’élaboration des politiques de l’agence; * proposer la mission et les objectifs du secteur au sein de l’unité et de l’agence; * assurer la liaison avec la Commission européenne et d’autres institutions et organes sur les questions relevant de leurs responsabilités; * représenter l’unité ou l’agence dans des réunions, des événements et des groupes de travail internes et externes; * fournir des avis, effectuer des analyses, préparer des rapports et des recommandations ou élaborer des initiatives à la demande du chef d'unité. |

|  |
| --- |
| *QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET AUTRES CONDITIONS REQUISES* |
| Pour être éligibles, les candidats doivent remplir tous les critères d’admissibilité ci-dessous à la date limite de dépôt des candidatures:  **CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ**   * posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d’études universitaires, sanctionné par un diplôme (la durée normale des études universitaire étant de quatre années au moins), suivi d'au moins 12 ans d’expérience professionnelle; * **OU** * posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d’études universitaires, sanctionné par un diplôme (la durée normale des études universitaire étant de quatre années au moins), suivi d'au moins 13 ans d’expérience professionnelle;   **OU**   * avoir une formation professionnelle de niveau équivalent, si l’intérêt du service le justifie. * Les études universitaires doivent concerner l'ingénierie, les sciences ou une discipline similaire; * posséder une expérience professionnelle pertinente d’au moins cinq ans (après l’obtention du diplôme universitaire) dans le secteur ferroviaire, à des postes pertinents pour le poste visé; * posséder une excellente connaissance d’une langue officielle[[1]](#footnote-1) de l’Union européenne et une connaissance satisfaisante d’une autre langue officielle[[2]](#footnote-2) de l’Union au niveau nécessaire à l’exécution des fonctions liées à ce poste; * être ressortissant d’un État membre de l’Union européenne ou de l’un des États parties à l’accord EEE (Islande, Liechtenstein et Norvège); * jouir de tous ses droits civiques; * avoir rempli toutes ses obligations au titre de la législation nationale en matière de service militaire[[3]](#footnote-3); * offrir les garanties de moralité requises pour l’exercice des fonctions envisagées[[4]](#footnote-4); * être physiquement apte à remplir les fonctions liées au poste[[5]](#footnote-5).   Toutes les candidatures éligibles seront évaluées et notées par rapport aux critères indiqués ci-dessous. Il est à noter que le non-respect d’au moins un des critères essentiels entraînera l’exclusion du candidat de la phase de sélection. Les qualités supplémentaires constituent des atouts annexes dont le non-respect n’entraînera pas l’exclusion du candidat.  **CRITÈRES DE SÉLECTION**  Afin que le comité de sélection puisse évaluer vos compétences et vos aptitudes, veuillez fournir des exemples concrets tirés de votre formation universitaire et de vos expériences professionnelles qui permettent de démontrer que vous répondez aux critères de sélection considérés comme essentiels et à ceux considérés comme des atouts.   1. *Critères considérés comme essentiels*  * Connaissances et expérience solides des questions ferroviaires, en particulier en ce qui concerne l’interopérabilité ferroviaire et/ou l’autorisation des véhicules * Excellente connaissance de l’anglais (tant à l’écrit qu’à l’oral, en tant qu’utilisateur expérimenté de niveau C1) * Aptitude à intégrer des informations afin de formuler des conclusions correctes et utiles (compétences en gestion des informations) * Aptitude à établir des priorités et à gérer les ressources dont le candidat est responsable (compétences en gestion des ressources) * Expérience à des postes impliquant la gestion de ressources humaines (compétences en gestion des ressources humaines) * Bonnes compétences en matière de gestion des relations interpersonnelles (notamment compétences en communication et en plaidoyer dans un environnement multiculturel) * Bonnes compétences en matière de gestion personnelle (résilience, persévérance, faire face aux obstacles de manière constructive, etc) * Bonne maîtrise des applications de MS Office.  1. *Critères considérés comme des atouts*  * Connaissance de la politique et de la législation de l’UE dans le domaine ferroviaire * Connaissance des procédures de conception et de validation du matériel ferroviaire roulant * Expérience de l’élaboration et de la mise en œuvre de politiques * Expérience spécifique et participation directe à des dossiers réels d’autorisation de véhicules * Expérience spécifique de l’exploitation de systèmes ferroviaires (installations fixes ou véhicules) * Connaissance de travail d’autres langues de l’UE (tant à l’écrit qu’à l’oral, en tant qu’utilisateur indépendant de niveau B2).   Selon le nombre de candidatures reçues, le comité de sélection peut appliquer des exigences plus strictes dans le cadre des critères de sélection susmentionnés. |

Appel à candidatures pour des postes d’administrateurs dans les unités opérationnelles

Agent temporaire 2(f) (AD8) - en vue de la constitution d’une liste de réserve - ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Date de publication:* 13/02/2017 | *Date limite de dépôt des candidatures:* 13/03/2017 (23 h 59 HEC, heure de Valenciennes) |
| *Type de contrat:* Agent temporaire 2(f)  *Groupe de fonctions et grade:* AD8 | *Lieu d’affectation:* Valenciennes, France |
| *Durée du contrat:* 4 ans, renouvelable pour une période déterminée de quatre ans au maximum. En cas de seconde reconduction, le contrat devient un contrat à durée indéterminée. | *Salaire mensuel de base:*6 502,76 EUR au premier échelon avec un coefficient correcteur de 13,8 % (à compter du 1.7.2016) plus des indemnités spécifiques, le cas échéant. |
| *Unité:* voir ci-dessous | |
| *Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique exclusivement à l’adresse suivante:* jobs@era.europa.eu | *Liste de réserve valable jusqu'à:*31/12/2018 (prorogation possible) |

|  |
| --- |
| *L’AGENCE* |
| L’Agence de l’Union européenne pour les chemins de fer (ci-après l’«Agence») a été instituée par le règlement (UE) 2016/796 du Parlement européen et du Conseil du 11 mai 2016. Notre mission consiste à améliorer le fonctionnement du système ferroviaire dans l'intérêt de la société et nous le faisons en contribuant à la création d'un espace ferroviaire unique européen sans frontières, en garantissant un niveau élevé de sécurité, en mettant au point une approche commune de la sécurité du système européen de communication et de contrôle de train (ERTMS) et en promouvant un accès simplifié des clients du secteur ferroviaire européen. En outre, à partir de 2019, l’Agence sera l’autorité européenne responsable de la délivrance des certificats de sécurité uniques pour les entreprises ferroviaires ainsi que de la délivrance des autorisations de mise sur le marché de véhicules exploités dans plus d’un pays et de l’octroi du pré-agrément de l’infrastructure ERTMS. Le siège de l’Agence est situé à Valenciennes et son centre de réunions à Lille (France). Elle emploie actuellement 160 personnes.  Pour en savoir plus sur l'Agence, veuillez consulter notre site internet: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *PROCÉDURE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES* |
| Pour que leur candidature **soit valable**, les candidats doivent produire les documents suivants:   * un curriculum vitæ détaillé (format de CV européen uniquement). Veuillez consulter le lien suivant:   <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * une lettre de motivation n’excédant pas deux pages et expliquant pourquoi le candidat est intéressé par le poste et quelle serait sa valeur ajoutée pour l’Agence, si sa candidature était retenue; * la grille d’admissibilité (voir annexe).   **Les candidats qui ne respectent pas les instructions ci-dessus seront exclus de la procédure de sélection.**  La langue de travail de l’Agence étant l’anglais, les candidats sont encouragés à rédiger leur candidature en anglais afin de faciliter le processus de sélection.  Les candidatures doivent être transmises par courriel à l’adresse [**jobs@era.europa.eu**](mailto:jobs@era.europa.eu) au plus tard le **13/03/2017**, à 23 h 59 HEC (heure de Valenciennes), **en mentionnant clairement en objet la référence de l’appel à candidatures.**  Les candidatures envoyées par télécopie ou par courrier postal ne seront pas prises en compte.  À tout moment de la procédure, s’il est établi que les informations fournies par un candidat ne sont pas exactes, ce candidat pourra être exclu de la procédure.  Il est interdit aux candidats d’établir des contacts directs ou indirects avec les membres du comité de sélection ou de charger quiconque de le faire pour leur compte. L’autorité habilitée à conclure des contrats (AHCC) se réserve le droit d’exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.  Une liste de réserve sera établie et celle-ci sera valable jusqu’au **31/12/2018**. La validité de la liste de réserve pourra être prorogée sur décision de l’AHCC. La liste de réserve pourra être utilisée afin de pourvoir d’autres postes correspondant au même profil que celui décrit ci-dessus.  **Veuillez noter que vu le grand nombre de candidatures que nous risquons de recevoir d’ici la date limite, le système peut rencontrer des problèmes liés au traitement de vastes quantités de données. Il est donc recommandé aux candidats d’envoyer leur candidature bien avant la date limite de dépôt des candidatures.**  **Important:** Les pièces justificatives (copies certifiées de diplômes/titres universitaires, attestations relatives à l’expérience, etc.) NE DOIVENT PAS être transmises à ce stade mais sur demande, à un stade ultérieur de la procédure. Aucun document ne sera restitué aux candidats. |

|  |
| --- |
| *PROCÉDURE DE SÉLECTION* |
| La sélection sera organisée comme décrit ci-dessous:   1. le comité de sélection vérifie les critères de validité et d'admissibilité de toutes les candidatures; 2. les candidats qui satisfont aux critères d'admissibilité sont évalués sur la base des critères de sélection; 3. le comité de sélection évalue les lettres de motivation et les CV des candidats éligibles et dresse une liste de présélection des candidats répondant le mieux aux critères de sélection énoncés dans l'appel à candidatures; 4. l’invitation sera basée sur les notes les plus élevées obtenues durant l’examen préalable des critères de sélection; 5. le comité de sélection organise des entretiens et des tests avec les candidats inscrits dans la liste de présélection; 6. l’épreuve écrite sera réalisée en anglais; 7. l’entretien se déroulera en anglais. Les candidats dont la langue maternelle est l’anglais seront testés pendant l’entretien dans la deuxième langue indiquée sur leur CV; 8. Les candidats seront invités à se soumettre à une évaluation supplémentaire dans un centre d'évaluation spécialisé. Cette évaluation sera réalisée en anglais. 9. sur la base des résultats des entretiens et des épreuves écrites, le comité de sélection proposera une liste de candidats potentiels[[6]](#footnote-6) à l’AHCC. Cette liste sera établie par ordre alphabétique et accompagnée de la liste détaillée des notes obtenues à l’entretien et à l’épreuve écrite (le cas échéant). Les candidats ayant obtenu à l’entretien et aux épreuves écrites (le cas échéant) les notes nécessaires pour se qualifier figureront sur la liste de réserve (le cas échéant). Il est à noter que le fait de figurer sur la liste de réserve n’est pas une garantie de recrutement; 10. avant d'engager un agent temporaire, l'AHCC détermine si le candidat a un intérêt personnel susceptible de porter atteinte à son indépendance ou tout autre conflit d'intérêts. Le candidat informe l'AHCC de tout conflit d'intérêts potentiel ou réel en utilisant un formulaire spécifique. Si nécessaire, l'AHCC prend les mesures qui s'imposent; 11. la liste de réserve sera valable jusqu’au 31/12/2018. Sa durée de validité pourra être prorogée sur décision de l’AHCC; 12. les candidats potentiels seront recrutés sur décision de l’AHCC. Avant de se voir proposer un poste, les candidats figurant sur la liste de réserve pourront être invités à un entretien avec le directeur exécutif. |

|  |  |
| --- | --- |
| *RÉSUMÉ DES CONDITIONS D’ENGAGEMENT* | |
| 1. Les salaires sont exempts de tout impôt national, mais assujettis à un impôt au bénéfice de l’Union européenne, prélevé à la source.  2. Les agents ont droit à des congés annuels correspondant à deux jours par mois calendaire, plus des journées supplémentaires calculées en fonction de l’âge et du grade, plus deux journées et demie pour le personnel expatrié et 16 jours fériés en moyenne, octroyés chaque année.  3. Formation générale, formation technique pratique et perspectives de développement professionnel.  4. Régime de retraite de l’UE (après 10 années de service).  5. Régime commun d'assurance maladie de l’UE, accident et maladies professionnelles, indemnités de chômage et d'invalidité et assurance voyages. | **En fonction de leur situation personnelle et de leur lieu d'origine, les membres du personnel peuvent également avoir droit à:**  6. une indemnité de dépaysement et d’expatriation,  7. une allocation de foyer,  8. une allocation pour enfant à charge,  9. une allocation scolaire,  10. une indemnité d'installation et au remboursement des frais de déménagement  11. des indemnités journalières temporaires initiales,  12. d'autres avantages (remboursement des frais de déplacement à la prise de fonctions, etc.).  Pour plus d’informations sur les conditions applicables, veuillez consulter l’**annexe VII du statut des fonctionnaires** (pages 96 à 110):  <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF> |

|  |  |
| --- | --- |
| *ENGAGEMENTS* | |
| **Engagement de promouvoir l’égalité des chances:**  L'Agence pratique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et encourage fortement la candidature de tous les candidats qui satisfont aux critères d'admissibilité et de sélection, sans distinction fondée sur la nationalité, l'âge, la race, les convictions politiques, philosophiques ou religieuses, le genre ou l'orientation sexuelle et indépendamment d'un handicap, de l'état civil ou de la situation familiale. | **Procédure de recours:**  Tout candidat qui considère qu’une erreur a été commise dans l’évaluation de l’admissibilité de sa candidature peut demander un réexamen de celle-ci. À cette fin, une demande de réexamen pourra être présentée dans les 20 jours calendaires suivant le courrier électronique informant le candidat du rejet de sa candidature. La demande de réexamen devra citer la référence de la procédure de sélection concernée et mentionner clairement le(s) critère(s) d’admissibilité à reconsidérer ainsi que les motifs de la demande de réexamen. Cette demande doit être envoyée à l’adresse électronique spécifique de l’Agence (jobs@era.europa.eu).  Le candidat sera informé dans les 15 jours calendaires suivant la réception de sa demande de la décision du comité de sélection en la matière. |

|  |  |
| --- | --- |
| *PROCÉDURES DE RECOURS ET DE RÉCLAMATION* | |
| Si un candidat estime qu’une décision particulière lui fait grief, il peut introduire une réclamation administrative en vertu de l’article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l’Union européenne, à l’adresse suivante:  Directeur exécutif  Agence de l’Union européenne pour les chemins de fer  120, rue Marc Lefrancq  FR - 59300 Valenciennes  La réclamation doit être déposée dans les trois mois suivant la date à laquelle le candidat a été informé de l’acte lui faisant grief.  Si la réclamation est rejetée, le candidat peut engager une action au titre de l’article 270 du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne et de l’article 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l’Union européenne devant le:  Tribunal de l’Union européenne  Rue du Fort Niedergrünewald  L-2925 Luxembourg  <http://curia.europa.eu/>  Il est à noter que l'AHCC n'est pas habilitée à modifier les décisions du comité de sélection. Conformément à une jurisprudence constante du Tribunal, le large pouvoir discrétionnaire dont jouit le comité de sélection n’est pas soumis au contrôle juridictionnel du Tribunal, hormis les cas de violation des règles régissant les procédures du comité de sélection. | Il est également possible d'introduire une plainte auprès du Médiateur européen en vertu de l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et conformément aux conditions énoncées dans la décision du Parlement européen, du 9 mars 1994, concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, publiée au Journal officiel des Communautés européennes L 113 du 4 mai 1994:  Médiateur européen  1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  FR – 67001 Strasbourg Cedex  [http://www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu/)  Il est à noter que les plaintes déposées auprès du Médiateur n’ont pas pour effet de suspendre le délai défini à l’article 90, paragraphe 2, et à l’article 91 du statut des fonctionnaires de l’Union européenne pour l’introduction, respectivement, d'une plainte ou d'un recours auprès du Tribunal de la fonction publique de l’Union européenne au titre de l’article 270 du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne. |

|  |  |
| --- | --- |
| *PROTECTION DES DONNÉES* | |
| Les données que vous nous soumettez seront traitées pour gérer votre candidature en vue d’une éventuelle présélection et d’un éventuel engagement par l’Agence.  Les informations personnelles que nous vous demandons 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. | Voir le lien:  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. Votre langue maternelle ou une autre langue officielle de l'UE dont vous possédez une excellente connaissance correspondant au niveau C1, tel que défini dans le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR): <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#footnote-ref-1)
2. Connaissance de votre deuxième langue officielle de l’UE correspondant au moins au niveau B2, tel que défini dans le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). [↑](#footnote-ref-2)
3. Le cas échéant. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Avant toute nomination, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de casier judiciaire confirmant l’absence de condamnation pénale.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Avant toute nomination, le candidat retenu passera une visite médicale dans un centre désigné par l’Agence afin de confirmer que les conditions de l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires et du RAA de l’UE sont remplies. [↑](#footnote-ref-5)
6. Uniquement les candidats envisagés ayant obtenu une note globale d'au moins 50 %. [↑](#footnote-ref-6)