

Mieux faire fonctionner le
système ferroviaire
pour la société.

Appel à candidatures pour un poste d'administrateur (agent RH) au sein de l'unité «Ressources et soutien»

*Agent temporaire 2(f) (AD6) – en vue de la constitution d'une liste
de réserve – ERA/AD/2019/002*

I - CONTENU DE L'EMPLOI

Le titulaire du poste travaillera au sein de l'unité «Ressources et soutien», sous la responsabilité du chef d'unité/de l'administrateur à la tête de l'équipe RH.

L'emploi est principalement axé sur les compétences non techniques dans le domaine des ressources humaines [à savoir les activités RH sous le dénominateur «gestion des compétences», comprenant des tâches liées à la gestion des performances, à l'apprentissage et à l'évolution (de carrière), et au profilage en matière d'emploi].

Le titulaire du poste sera également chargé d'apporter un soutien réactif et proactif et de fournir des conseils aux cadres hiérarchiques et au personnel de manière à garantir le respect professionnel des règles, des politiques et des procédures contribuant à une culture axée sur la performance.

L'agent RH aidera l'équipe RH comme indiqué ci-après.

Principales tâches et responsabilités:

- › gérer et améliorer continuellement le cadre de compétence de l'Agence;
- › mettre en place et gérer des processus efficaces de performance du personnel, de manière à garantir son intégration aux autres domaines RH, permettant de développer une culture de haute performance;
- › établir et mener un programme d'accueil/d'intégration/d'encadrement pour les nouveaux venus et les membres du personnel mutés à un nouveau poste;
- › établir et mener un programme/plan de formation et de développement alignant la gestion des performances de l'Agence sur sa stratégie d'apprentissage et de développement;
- › mettre à jour les documents pertinents portant sur le système intégré de gestion et s'assurer qu'ils soient supervisés et appliqués au sein de l'organisation de manière constante ou en temps utile;
- › rédiger et présenter des rapports complets sur ses propres domaines d'expertise;
- › apporter un soutien à l'administration RH dans ses propres domaines d'expertise.

II - CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

La procédure de sélection est ouverte aux candidats remplissant **tous** les critères d'éligibilité suivants à la date limite de dépôt des candidatures:

1. Exigences générales:

- › être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen (Islande, Liechtenstein et Norvège)¹;
- › jouir de tous ses droits civiques;
- › avoir rempli toutes ses obligations au titre de la législation nationale en matière de service militaire²;
- › offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées³;
- › être physiquement apte à accomplir les tâches inhérentes au poste⁴;
- › posséder une excellente connaissance d'une langue officielle⁵ de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle⁶ de l'Union au niveau nécessaire à l'exécution des fonctions liées à ce poste;
- › ne pas avoir atteint l'âge de la mise à la retraite automatique des membres du personnel de l'Union européenne, c'est-à-dire, actuellement, le dernier jour du mois durant lequel ils atteignent l'âge de 66 ans⁷.

2. Qualifications

- › Posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale des études universitaires est d'au moins 4 ans, suivi d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle;

OU

- › Posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale des études universitaires est d'au moins 3 ans, suivi d'au moins 4 ans d'expérience professionnelle;

Important:

- › le diplôme universitaire doit être obtenu dans le domaine de la gestion des ressources humaines. À défaut, un diplôme de troisième cycle dans le domaine de la gestion des ressources humaines sera accepté.

Seules les qualifications délivrées par les autorités des États membres de l'UE ou de l'EEE (Espace économique européen) et les qualifications reconnues équivalentes par les autorités compétentes des États membres de l'UE ou de l'EEE seront prises en considération.

3. Expérience professionnelle:

Pour répondre aux exigences du profil, vous devez avoir, à la date limite de dépôt des candidatures:

¹ Les États membres de l'Union européenne sont les suivants: l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, la Bulgarie, Chypre, la Croatie, le Danemark, l'Espagne, l'Estonie, la Finlande, la France, la Grèce, la Hongrie, l'Irlande, l'Italie, la Lettonie, la Lituanie, le Luxembourg, Malte, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la Roumanie, la Slovaquie, la Slovénie, la Suède, la République tchèque et le Royaume-Uni.

² Le cas échéant

³ Avant toute nomination, le candidat retenu devra fournir un extrait de casier judiciaire confirmant l'absence de condamnation pénale

⁴ 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

⁵ 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>

⁶ 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)

⁷ Voir l'article 52, paragraphe a) du statut des fonctionnaires pour les agents temporaires, applicable par analogie aux agents contractuels, article 119, du régime applicable aux autres agents.

- › une expérience professionnelle d'au moins 3 ans⁸ (après l'obtention du diplôme universitaire).
- › au moins 2 années de votre expérience professionnelle totale doivent représenter une expérience professionnelle **pertinente**⁹ dans les domaines cités dans le contenu de l'emploi.

III - CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats qui remplissent les critères d'admissibilité énoncés ci-dessus seront évalués et notés au regard des **critères de sélection**. Il n'est pas nécessaire que les candidats remplissent tous les critères de sélection: les candidats qui ne satisfont pas à un ou plusieurs critères ne seront pas immédiatement exclus de la sélection.

Critères de sélection appliqués pour évaluer les candidatures:

- › expérience avérée d'au moins 2 ans dans la gestion des compétences;
- › expérience avérée d'au moins 2 ans dans la gestion de l'apprentissage et du développement;
- › compétences en communication écrite et orale en anglais (niveau B2 au minimum);
- › expérience avérée dans l'utilisation d'outils RH en ligne (par exemple, bases de données RH en ligne, évaluations en ligne, etc.);
- › connaissance avérée des règles/principes en matière de protection des données.

Les qualifications scolaires/académiques et les expériences professionnelles doivent être décrites de manière aussi précise que possible dans le formulaire de candidature de l'ERA.

Les candidats jugés les plus aptes sur la base des critères de sélection seront invités à un entretien et à une épreuve écrite.

⁸ 4 ans si vous possédez un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme, lorsque la durée normale de ces études est de 3 années ou plus

⁹ L'expérience pertinente doit être décrite dans votre candidature à l'ERA
120 Rue Marc Lefrancq | BP 20392 | FR-59307 Valenciennes Cedex
Tél. +33 (0)327 09 65 00 | era.europa.eu

IV - ENTRETIEN, ÉPREUVE ÉCRITE ET ÉPREUVES SUPPLÉMENTAIRES (le cas échéant)

Les candidats sélectionnés pour la phase de tests, qui se compose d'un entretien structuré et d'une épreuve écrite, seront évalués et notés selon les critères suivants:

1. *Entretien:*

- › connaissances professionnelles et motivation;

Compétences techniques:

- › compréhension des politiques et des procédures de gestion des compétences ainsi que capacité à les convertir en bonnes pratiques RH;
- › élaboration d'une stratégie d'apprentissage et de développement qui comprend la mise au point des processus et procédures connexes;
- › capacité à communiquer en anglais (niveau B2 au minimum).

Compétences non techniques:

- › capacité à favoriser l'engagement et l'esprit d'équipe;
- › forte capacité à préserver un niveau élevé de professionnalisme, de confidentialité et de discrétion;
- › solides aptitudes en matière de communication;
- › capacité à accepter de nouvelles idées et à contribuer activement aux initiatives de changement dans son propre domaine de travail.

2. *Épreuve écrite:*

- › connaissances et compétences liées au contenu de l'emploi;
- › capacité à communiquer par écrit en anglais (niveau B2 au minimum).

Pour les locuteurs anglophones natifs, votre capacité à communiquer dans votre deuxième langue de l'UE sera évaluée lors de l'entretien. Cela faisant partie des conditions générales énoncées ci-dessus, tout manquement à l'obligation de prouver le niveau satisfaisant de votre deuxième langue de l'Union européenne entraînerait votre exclusion de la sélection.

Appel à candidatures pour un poste d'administrateur (agent RH) au sein de l'unité «Ressources et soutien»

Agent temporaire 2(f) (AD6) – en vue de la constitution d'une liste de réserve – ERA/AD/2019/002-OPE

<i>Date de publication:</i> 08/04/2019	<i>Date limite de dépôt des candidatures:</i> 07/05/2019 (23 h 59 HEC, heure de Valenciennes)
<i>Type de contrat:</i> Agent temporaire 2(f) <i>Groupe de fonctions et grade:</i> AD6	<i>Lieu d'affectation:</i> Valenciennes, France
<i>Durée du contrat:</i> 4 ans, renouvelable pour une période déterminée de 4 ans au maximum. S'il est renouvelé une deuxième fois, le contrat devient un contrat à durée indéterminée.	<i>Salaire mensuel de base:</i> 5 416,58 EUR au premier échelon avec un coefficient correcteur de 16,7 % (à compter du 01/07/2018) majoré d'allocations spécifiques, le cas échéant
<i>Unité:</i> Ressources et soutien	
<i>Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique exclusivement à l'adresse suivante:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Liste de réserve valable jusqu'au:</i> 07/05/2021, avec possibilité de prolongation

<p>L'AGENCE</p> <p>L'Agence de l'Union européenne pour les chemins de fer est une agence de la Commission européenne instituée par le règlement (UE) 2016/796. Son objectif est de soutenir le développement d'un espace ferroviaire européen unique, sans frontières, garantissant un haut niveau de sécurité.</p> <p>Le principal objectif de l'Agence est d'améliorer le fonctionnement du réseau ferroviaire pour la société.</p> <p>Nous nous engageons à y parvenir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> › fournissant des certifications, des autorisations et des services de pré-approbation au secteur ferroviaire*; › apportant un soutien technique à la Commission européenne; › contrôlant les autorités nationales de sécurité (ANS) et des organismes notifiés*; › assistant (par exemple, diffusion ou formation) les États membres, les ANS et les parties prenantes; › élaborant une approche commune en matière de sécurité pour le système européen de gestion du trafic ferroviaire (ERTMS); et en › promouvant un accès simplifié pour les clients du secteur ferroviaire européen. <p>De plus amples informations sur nos activités sont disponibles dans notre Document unique de programmation.</p> <p>Le siège de l'Agence se trouve à Valenciennes, avec quelques installations à Lille pour accueillir des événements particuliers. L'Agence emploie actuellement 160 personnes. Vous trouverez ici notre mission, notre vision et nos valeurs.</p>
--

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site à l'adresse suivante: era.europa.eu.

*À partir de juin 2019

L'UNITÉ «RESSOURCES ET SOUTIEN»

L'unité «Ressources et soutien» fournit à l'Agence des services destinés à contribuer à son fonctionnement quotidien en ce qui concerne:

- › les finances et les marchés publics;
- › les ressources humaines;
- › les technologies de l'information; et
- › la gestion des installations.

Plus particulièrement, l'unité «Ressources et soutien» garantit le bon déroulement et la transparence de la gestion financière et des procédures de passation de marchés. Elle élabore et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines, et instaure des processus de recrutement, d'apprentissage et de gestion de carrière.

Elle apporte en outre son soutien et son expertise au sujet de dossiers financiers, des marchés publics et de contrats, conformément au règlement financier de l'UE.

Dernier point, mais non des moindres, l'équipe de l'unité «Ressources et soutien» s'occupe des locaux de l'Agence, gérant les services d'entretien, de nettoyage et de sécurité. En outre, elle coordonne et fait fonctionner l'infrastructure de TI, qui fournit et garantit des solutions de technologie de l'information et de la communication afin d'améliorer l'efficacité et l'efficacités de l'Agence.

PROCÉDURE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Pour être valables, les candidatures doivent être présentées au moyen du formulaire de candidature de l'ERA dûment complété, au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidats titulaires d'un diplôme délivré en dehors de l'Union sont tenus d'envoyer une version numérisée de leur diplôme validé par l'Union en même temps que leur formulaire de candidature de l'ERA.

Les candidats qui ne respectent pas les instructions 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 dans cette langue afin de faciliter le processus de sélection.

Les candidatures doivent être transmises par courrier électronique à l'adresse jobs@era.europa.eu au plus tard le **07/05/2019**, à 23 h 59 HEC (heure de Valenciennes), **en mentionnant clairement en objet le numéro de 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) par délégation se réserve le droit d'exclure les candidats qui enfreindraient cette prescription.

Une liste de réserve sera établie et aura une validité de 2 ans à compter de la fin de la procédure de sélection. 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 aux mêmes groupes de fonction, grades et profils que ceux décrits ci-dessus.

Veillez 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 à l'ERA 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. L'AHCC ou son délégué met en place un comité de sélection composé d'au moins un chef d'unité et/ou un administrateur responsable d'un secteur, un membre représentant les ressources humaines et un membre représentant le comité du personnel.
2. Le Comité de sélection vérifiera que les candidatures déposées remplissent les conditions spécifiques énoncées dans la rubrique «Critères d'admissibilité» de l'appel à candidatures.
3. Les candidatures remplissant ces conditions seront ensuite évaluées et notées au regard des critères de sélection visés dans la rubrique «Critères de sélection» de l'appel à candidatures.

4. Le Comité de sélection évaluera et notera chaque candidature admissible en fonction de la formation/des diplômes universitaires du candidat et de ses expériences professionnelles, au regard du profil figurant dans la rubrique «Descriptif du poste» de l'appel à candidatures.
5. Le Comité de sélection invitera les **8** premiers candidats les mieux notés ayant obtenu au moins 60 % du total des points attribués pour les critères de sélection. Tous les candidats ayant obtenu un score égal aux **8** candidats ayant obtenu le meilleur score seront retenus.
6. Les candidats retenus seront invités à participer à la phase suivante de la procédure de sélection, qui consiste généralement en un entretien et une épreuve écrite.
7. L'ensemble des entretiens et l'épreuve écrite se dérouleront en anglais. Pour les candidats dont la langue maternelle est l'anglais, la deuxième langue indiquée dans le formulaire de candidature pourra faire l'objet d'une évaluation;
8. Les notes des entretiens et de l'épreuve écrite seront établies comme suit:
 - › Score total pour l'entretien: **60 points** Note minimale pour être retenu: **36 points**
 - › Score total pour l'épreuve écrite: **40 points** Note minimale pour être retenu: **24 points****L'épreuve écrite du candidat qui n'aura pas obtenu la note minimale requise lors de l'entretien ne sera pas évaluée.**
9. Sur la base des résultats des entretiens et de l'épreuve écrite, le Comité de sélection proposera à l'AHCC une liste de candidats compétents. Les **4** premiers candidats ayant obtenu les notes minimales requises figurant au point 8 seront inscrits sur la liste de candidats correspondant au profil recherché. Tous les candidats ayant obtenu un score égal aux **4** candidats ayant obtenu le meilleur score seront inscrits sur ladite liste. La liste des candidats correspondant au profil recherché sera établie par ordre de mérite. Il est à noter que le fait de figurer sur cette liste n'est pas une garantie de recrutement;
10. Avant d'engager un agent temporaire, l'AHCC, ou son représentant, détermine si le candidat a un intérêt personnel susceptible de porter atteinte à son indépendance, ou tout autre conflit d'intérêts. Le candidat doit informer l'AHCC, ou son représentant, de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel, en utilisant un formulaire spécifique. Si nécessaire, l'AHCC prend les mesures qui s'imposent.
11. L'Agence applique des règles très strictes en matière de conflits d'intérêts. Compte tenu de la nature particulière et spécifique des travaux entrepris par l'ERA, le Conseil d'administration a adopté des règles spécifiques sur les conflits d'intérêts applicables aux membres du personnel. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la décision n° 169 du Conseil d'administration adoptant le cadre pour une bonne conduite administrative et à son Annexe.
12. La liste de réserve sera valable jusqu'au 07/05/2021. Sa durée de validité pourra être prorogée sur décision de l'AHCC;
13. Les candidats potentiels seront recrutés sur décision de l'AHCC. Avant de se voir proposer un contrat de travail, les candidats figurant sur les listes de réserve pourront être invités à un entretien avec le directeur exécutif.
14. Avant de se voir proposer un contrat de travail, les candidats sélectionnés devront soumettre tous les documents pertinents attestant de leur niveau d'études et de leur expérience professionnelle.
15. Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection concernant le présent recrutement sont formellement proscrites. L'AHCC se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.

RÉSUMÉ DES CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DES AVANTAGES	
<p>1. Les salaires sont exempts de tout impôt national, mais assujettis à un impôt au bénéfice de l'Union européenne, prélevé à la source;</p> <p>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 en moyenne, octroyés chaque année par l'ERA;</p> <p>3. Formation générale, formation technique pratique et perspectives de développement professionnel;</p> <p>4. Régime de retraite de l'UE (après 10 années de service);</p> <p>5. Régime commun d'assurance maladie de l'UE, et d'assurance contre les accidents et les maladies professionnelles, indemnités de chômage et d'invalidité, et assurance voyages.</p>	<p>En fonction de leur situation personnelle et de leur lieu d'origine, les membres du personnel peuvent également avoir droit à:</p> <p>6. Une indemnité de dépaysement ou d'expatriation;</p> <p>7. Une allocation de foyer;</p> <p>8. Une allocation pour enfant à charge;</p> <p>9. Une allocation scolaire;</p> <p>10. Une indemnité d'installation et remboursement des frais de déménagement;</p> <p>11. Une indemnité journalière temporaire pendant la période initiale;</p> <p>12. D'autres avantages (remboursement des frais de déplacement à la prise de fonctions, etc.)</p> <p>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</p>

ENGAGEMENTS	
<p>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.</p>	<p>Procédure de recours: Les candidats ayant pris part à une procédure de sélection peuvent demander un retour d'informations sur les résultats qu'ils ont obtenus à l'épreuve écrite, aux épreuves complémentaires et aux entretiens. Le candidat qui estime que la procédure n'a pas été appliquée correctement et/ou qu'une erreur a été commise à un stade quelconque de la procédure d'évaluation peut demander un réexamen de sa candidature et introduire une réclamation ou un recours. 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.</p>

	<p>Cette demande doit être envoyée à l'adresse électronique spécifique de l'Agence (jobs@era.europa.eu).</p> <p>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.</p>
--	--

<i>PROCÉDURES DE RECOURS ET DE RÉCLAMATION</i>	
<p>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:</p> <p>Le Président du conseil d'administration Agence de l'Union européenne pour les chemins de fer 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Le Tribunal de l'Union européenne: Adresse postale L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/</p> <p>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.</p>	<p>Il est également possible de déposer une plainte auprès du Médiateur européen, conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et aux conditions établies dans la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, publié au Journal officiel de l'Union européenne L 113 du 4 mai 1994:</p> <p>Médiateur européen 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>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 réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de l'Union européenne au titre de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.</p>

<i>PROTECTION DES DONNÉES</i>	
<p>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.</p> <p>Les informations personnelles que nous vous demandons seront traitées conformément au 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, texte avec référence EEE.</p>	<p>Pour plus d'informations, veuillez consulter: <u>Privacy Statement - Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</u></p>