

Appel à candidatures au poste de directeur des ressources humaines à l'unité «ressources et soutien» - Agent temporaire 2(f) (AD8) - en vue de l'établissement d'une liste de réserve

ERA/AD/2016/001

DESCRIPTIF DU POSTE

Le titulaire du poste travaillera à l'unité «ressources et soutien» du secteur des ressources humaines, sous la responsabilité du chef de l'unité «ressources et soutien».

Étant donné le caractère sensible de ce poste, le candidat retenu doit faire preuve d'un grand sens de la confidentialité.

Principales tâches et responsabilités:

A) Au niveau organisationnel:

soutenir et assister le chef de l'unité «ressources et soutien» dans la gestion stratégique des ressources humaines de l'Agence et fournir des services de RH professionnels de haut niveau, en:

- › dirigeant et guidant l'équipe RH pour qu'elle fournisse un service global de RH aux partenaires internes et externes de l'AFE;
- › élaborant un plan d'information transparent et global sur les questions de RH pour l'ensemble du personnel;
- › identifiant, préparant et recommandant les pratiques de RH appropriées et pertinentes;
- › s'assurant, en liaison avec le chef de l'unité «ressources et soutien», que toutes les règles et procédures liées aux RH sont conformes aux instruments législatifs applicables de l'UE (statut des fonctionnaires, dispositions d'exécution, etc.);
- › contactant et consultant ses homologues d'autres institutions (Commission, Conseil, Cour des comptes, service d'audit interne, OLAF, IDOC, etc.) et/ou agences et organes de l'UE sur toutes les questions liées aux RH;
- › établissant un rapport efficace et productif avec les membres de la direction de l'AFE afin de promouvoir une coopération efficace et productive;
- › développant, en liaison avec les chefs d'unité et les chefs de secteur, des stratégies de planification des RH, répondant à des besoins immédiats et à des besoins à long terme du personnel;
- › aidant les chefs d'unité et les chefs de secteur à mettre en œuvre les règles et procédures de RH;
- › établissant un rapport efficace et productif avec les membres du comité du personnel de l'AFE;
- › concertant les membres du comité d'hygiène et de sécurité sur les questions liées aux RH afin de contribuer au bien-être au travail et de le promouvoir;
- › entretenant ses connaissances professionnelles et techniques en participant à des ateliers sur les RH, en participant à des groupes de travail sur les RH (UE), en constituant et en entretenant des réseaux personnels;
- › mesurant l'engagement et la satisfaction des employés et en identifiant les aspects à améliorer ou à corriger;
- › promouvant l'égalité, la diversité et le respect dans le comportement comme éléments s'inscrivant dans la culture de l'Agence;

- › traitant avec discrétion et confidentialité des problèmes complexes et extrêmement sensibles (RH);
- › assurant la qualité, l'exactitude et l'intégrité des données personnelles, des analyses et des rapports;
- › représentant le secteur des RH de l'AFE dans les réunions internes et externes, les colloques et les conférences;
- › adoptant des réactions et des comportements constructifs dans les situations de conflit;
- › s'agissant de l'engagement et de la fidélisation du personnel: en gérant la planification des successions; en assumant la responsabilité globale des activités visant à promouvoir l'engagement; en assurant la mise en œuvre de procédures d'engagement efficaces liées à la mise en œuvre stratégique du tableau des effectifs;
- › s'agissant de la gestion de la performance: en donnant des conseils sur les questions et les processus de gestion de la performance; en identifiant et en actualisant les besoins en matière de postes et de compétences et les descriptifs correspondants des fonctions ou des rôles pour tous les postes de l'AFE;
- › s'agissant de la formation et du développement: en suivant la mise en œuvre du programme de formation et de développement de l'AFE; en identifiant les aspects méritant l'attention et en proposant des améliorations; en donnant des conseils sur le développement pour tout le personnel; en analysant les besoins de formation en liaison avec les chefs d'unité et les chefs de secteur; en planifiant, surveillant et organisant des sessions de formation et d'information (y compris des sessions d'introduction pour les nouveaux agents);
- › s'acquittant de toute autre tâche demandée par le chef de l'unité «ressources et soutien», dans l'intérêt de l'unité et du service.

B) Au niveau du secteur des ressources humaines:

Organiser et diriger les pratiques et objectifs de RH pour fournir une culture de haute performance orientée vers le personnel, mettant en avant l'autonomisation, la qualité et la productivité ainsi qu'un esprit de service de haut niveau, en:

- › organisant et supervisant le travail du secteur des RH, assurant ainsi une répartition efficace des tâches et des responsabilités parmi son personnel;
- › planifiant et gérant les ressources humaines, financières et matérielles du secteur et s'assurant que celles-ci sont correctement utilisées;
- › veillant à l'application et au suivi des normes de gestion intégrée de l'AFE dans l'activité du secteur;
- › surveillant et évaluant dans quelle mesure les objectifs du secteur sont remplis, ainsi que la performance de son personnel;
- › encourageant une approche professionnelle de la gestion des RH en sachant motiver l'individu et reconnaître son engagement professionnel;
- › contribuant aux efforts de l'équipe RH en parvenant à des résultats, en apportant une valeur ajoutée à la fois comme contributeur individuel et comme membre actif d'une équipe dans le secteur des RH.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET AUTRES CONDITIONS REQUISES

Pour être considérés comme admissibles, les candidats doivent remplir tous les critères suivants à la date limite de dépôt des candidatures:

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- › niveau d'études correspondant à des études universitaires complètes, sanctionné par un diplôme¹ lorsque la durée normale des études est de 4 ans ou plus, suivi d'au moins 9 ans d'expérience professionnelle ou
- › niveau d'études correspondant à des études universitaires complètes, sanctionné par un diplôme, lorsque la durée normale de ces études est de 3 années au moins, suivi d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle ou
- › formation professionnelle de niveau équivalent si cela est justifié dans l'intérêt du service.

Important:

les études universitaires doivent avoir été réalisées de préférence dans les domaines suivants: gestion des ressources humaines, économie, psychologie, administration des entreprises, droit ou discipline équivalente;

- › connaissance approfondie d'une langue officielle² de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle³ de l'Union au niveau nécessaire pour remplir les fonctions liées à ce poste;
- › posséder la nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou d'États parties à l'Accord EEE (Islande, Liechtenstein et Norvège);
- › jouir de la totalité de ses droits civiques⁴;
- › avoir rempli toutes ses obligations au titre de la législation de son pays en matière de service militaire⁵;
- › répondre aux critères de personnalité liés au poste;
- › être physiquement apte à remplir les fonctions liées au poste⁶.

Toutes les candidatures admissibles 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

Les documents justificatifs fournis par le candidat seront examinés par rapport aux critères suivants:

A) Critères essentiels

- › au moins 9 ans d'expérience dans le domaine des RH dont 5 dans des fonctions de chef d'équipe ou de cadre;
- › bonnes connaissances et expérience professionnelle pertinente dans les domaines de RH indiqués dans le descriptif du poste;

¹ Seuls les diplômes délivrés dans les États membres de l'UE ou ayant fait l'objet d'une équivalence délivrée par les autorités desdits États membres sont pris en considération.

² Langue maternelle ou autre langue officielle de l'UE dont vous avez une connaissance approfondie correspondant au niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

³ Deuxième langue officielle de l'UE maîtrisée au moins au niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)

⁴ Avant toute nomination, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de casier judiciaire confirmant l'absence de condamnation pénale.

⁵ Le cas échéant.

⁶ Avant toute nomination, le candidat retenu passera une visite médicale dans un centre désigné par l'AFE afin de confirmer que les conditions de l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires et du RAA de l'UE sont remplies.

- › excellentes qualités décisionnelles et réflexion stratégique;
- › excellentes capacités à planifier et à organiser;
- › excellentes capacités d'analyse et approche analytique pour trouver des solutions;
- › connaissance approfondie de l'anglais (qui est la langue de travail interne de l'Agence);
- › excellente aptitude à communiquer à tous les niveaux dans un environnement multiculturel et capacité à échanger et à expliquer des concepts et des projets de manière claire aux partenaires internes et externes de l'Agence;
- › excellentes capacités de négociation;
- › excellentes qualités interpersonnelles, avec en particulier la capacité à développer des qualités d'empathie;
- › fortes capacités à influencer et à motiver;
- › possession de toute une série de principes et d'un sens éthique des RH;
- › personnalité motivée et dynamique, parfaitement apte au travail d'équipe;
- › très bonnes connaissances des logiciels MS Office, en particulier MS Word et MS Excel.

B) *Qualités constituant un avantage*

- › formation universitaire et professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines ou équivalent;
- › expérience professionnelle dans une administration publique de l'UE ou internationale;
- › expérience professionnelle de la gestion des ressources humaines dans une agence ou institution de l'UE;
- › connaissances approfondies de la législation de l'Union européenne en matière de ressources humaines (statut des fonctionnaires et RAA et les dispositions d'exécution qui les accompagnent);
- › expérience de la gestion de la qualité et du changement;
- › connaissance de la langue française.

Selon le nombre de candidatures qui seront reçues, le comité de sélection pourra appliquer des exigences plus strictes aux critères de sélection précités.

Appel à candidatures au poste de directeur des ressources humaines à l'unité «ressources et soutien» - Agent temporaire 2(f) (AD8) - en vue de l'établissement d'une liste de réserve

ERA/AD/2016/001

<i>Date de publication:</i> 04/04/2016	<i>Date limite de dépôt des candidatures:</i> 29/04/2016 (23h59 heure d'Europe centrale, heure de Valenciennes)
<i>Type de contrat:</i> agent temporaire 2(f) <i>Groupe de fonctions et grade:</i> AD8	<i>Lieu de travail:</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 à durée indéterminée.	<i>Salaire de base mensuel:</i> 6 502,76 EUR au premier échelon avec un coefficient de pondération de 14,6 % (à compter du 01/07/2015) plus des indemnités spécifiques le cas échéant.
<i>Unité:</i> voir ci-dessous	
<i>Les candidatures doivent être envoyées uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Date limite de validité de la liste de réserve:</i> 31/12/2017 (prorogation possible)

L'AGENCE

L'Agence ferroviaire européenne (AFE) fournit le cadre technique et juridique nécessaire à la création d'un **espace ferroviaire unique dans l'UE**, comme le prévoit la législation de l'Union. Notre mission est d'**assurer un meilleur fonctionnement du système ferroviaire pour la société**. C'est ce que nous faisons en créant un **cadre harmonisé de sécurité**, en **supprimant les obstacles techniques**, en faisant évoluer **le système européen unique de surveillance du trafic ferroviaire (ERTMS)** et en **encourageant un accès simplifié pour les clients** du secteur ferroviaire européen. Le siège de l'AFE se trouve à Valenciennes et son centre de réunions à Lille (France). L'AFE compte actuellement un effectif de 160 agents.

Un nouvel acte fondateur prévoyant davantage de responsabilités pour l'Agence devrait être adopté dans les mois à venir.

Pour plus d'informations sur l'Agence, veuillez consulter notre site web: <http://www.era.europa.eu>

L'unité «ressources et soutien»

L'unité «ressources et soutien» assure la gestion globale des ressources de l'Agence et le soutien horizontal aux activités de l'AFE.

L'unité se compose de trois secteurs dépendant directement du chef de l'unité «ressources et soutien»:

- › Ressources Humaines,
- › Finance et Marchés publics, et
- › Infogérance.

L'unité compte actuellement environ 40 agents.

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Pour **être valides**, les dossiers de candidature doivent se composer des documents suivants:

- › un curriculum vitae détaillé (modèle de CV de l'UE uniquement); voir: <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>;
- › une lettre de motivation de deux pages au maximum où les candidats expliquent pourquoi ils sont intéressés par le poste et quelle valeur ajoutée ils apporteraient à l'Agence s'ils étaient sélectionnés;
- › 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 envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante: jobs@era.europa.eu le **29/04/2016** au plus tard à 23h59, heure d'Europe centrale (heure de Valenciennes). **Le numéro de référence de l'appel à candidatures doit figurer clairement en objet du message.**

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 sont incorrectes, ce candidat pourra être disqualifié.

Il est interdit que les candidats ou quiconque agirait en leur nom entrent en contact direct ou indirect avec les membres du comité de sélection. L'Autorité habilitée à conclure des contrats (désignée ci-après «AHCC») se réserve le droit de disqualifier tout candidat ne suivant pas cette instruction.

Une liste de réserve sera établie et celle-ci sera valable jusqu'au **31/12/2017**. Ce délai pourra être prorogé si l'AHCC le décide. La liste de réserve pourra être utilisée afin de pourvoir d'autres postes correspondant au même profil que celui décrit 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 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 suit:

1. le comité de sélection vérifie les critères de validité et d'admissibilité de toutes les candidatures;
2. les candidatures répondant aux critères d'admissibilité sont évaluées par rapport aux critères de sélection;
3. le comité de sélection examine les lettres de motivation et les CV des candidats admissibles et établit une liste de candidats présélectionnés, répondant le mieux aux critères de sélection tels que définis dans l'appel à candidatures;

4. les candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'examen de présélection seront convoqués à un entretien;
5. le comité de sélection reçoit les candidats présélectionnés et les soumet à une épreuve.
6. L'épreuve écrite sera réalisée en anglais.
7. L'entretien sera réalisé 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. Au vu des résultats des entretiens et des épreuves écrites, le comité de sélection propose à l'AHCC une liste de candidats qualifiés⁷. 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). Les candidats noteront 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 examine si le candidat présente des intérêts personnels quelconques, par exemple s'il y a atteinte à son indépendance ou tout autre conflit d'intérêts. Le candidat informe l'AHCC via un formulaire spécifique de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. L'AHCC prendra les mesures qui s'imposent.
11. La liste de réserve sera valable jusqu'au 31/12/2017. Ce délai pourra être prorogé sur décision de l'AHCC.
12. Les candidats retenus 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 en moyenne, octroyés chaque année par l'ERA.

3. Formation générale, formation technique pratique et perspectives de développement de carrière.

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.

Selon leur situation personnelle et leur lieu d'origine, les agents peuvent avoir droit également à:

6. une indemnité d'expatriation ou de dépaysement;

7. une allocation de foyer;

8. une allocation pour enfant à charge;

9. une allocation scolaire;

10. une indemnité d'installation et remboursement des frais de déménagement;

11. une indemnité journalière temporaire initiale;

12. d'autres avantages (remboursement des frais de déplacement à la prise de fonctions, etc.).

Pour plus d'informations sur les conditions correspondantes, veuillez consulter l'annexe VII du statut (page 96 à 110):

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

⁷ Seuls les candidats ayant obtenu une note globale d'au moins 50 % sont considérés comme qualifiés.

ENGAGEMENTS

Égalité des chances:

L'Agence est un employeur qui pratique l'égalité des chances et encourage fortement les candidatures de toutes personnes répondant aux critères d'admissibilité et de sélection, sans distinction quelle qu'elle soit fondée sur la nationalité, l'âge, l'origine ethnique, les convictions politiques, philosophiques ou religieuses, le genre ou l'orientation sexuelle, le handicap, la situation maritale ou autre situation familiale.

Procédure de recours:

Les candidats considérant qu'une erreur a été commise concernant leur admissibilité pourront demander un réexamen de leur candidature. 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 correspondante de l'Agence (jobs@era.europa.eu).

Le candidat sera informé de la décision du comité de sélection dans les 15 jours calendaires suivant la réception de sa demande.

PROCÉDURES DE RECOURS ET DE RÉCLAMATION

Conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne et du régime applicable aux autres agents de l'Union, les candidats considérant qu'une décision particulière leur fait grief peuvent déposer une réclamation administrative à l'adresse suivante:

Directeur exécutif
Agence ferroviaire européenne
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, selon l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne et du régime applicable aux autres agents de l'Union, porter l'affaire devant:

le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Adresse postale:
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

Veuillez noter que l'AHCC n'a pas le pouvoir de modifier les décisions du comité de sélection. Le Tribunal a toujours considéré qu'il n'avait pas lieu de modifier la vaste marge d'appréciation du comité de sélection, sauf en cas d'atteinte aux règles de procédure des comités de sélection.

Il est possible aussi 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 stipulées 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 de l'Union européenne n° L113 du 4 mai 1994.

Médiateur européen
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex
<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 conformément à 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:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>