

Making the railway system
work better for society.

Appel à candidatures pour des postes d'administrateurs (responsables informatiques) au sein de l'unité «Ressources et support».

Agent temporaire 2(f) (AD5) - en vue de la constitution d'une liste de réserve - ERA/AD/2019/005

I - DESCRIPTIF DU POSTE

Le titulaire du poste travaillera au sein de l'unité «Ressources et support», sous la responsabilité du chef de l'équipe «Technologies de l'information et gestion des installations» (ITFM).

L'équipe «Technologies de l'information et gestion des installations» a pour mission de contribuer à la réalisation des buts et des objectifs opérationnels de l'Agence en veillant à ce que les unités disposent de l'infrastructure informatique, des systèmes d'information et des services d'appui nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

L'Agence recherche des administrateurs (responsables informatiques) dans **deux différents domaines**.

Le présent appel à candidatures couvre, par conséquent, deux domaines:

- › domaine 1: Développement de logiciels;
- › domaine 2: Gestion de l'infrastructure informatique.

Les candidats peuvent postuler dans un domaine ou dans les deux.

Les candidats doivent clairement indiquer, dans le formulaire de candidature de l'ERA, le ou les domaines pour lesquels ils présentent leur candidature.

Les candidats ne seront pas autorisés à modifier le ou les domaines choisis après le dépôt du formulaire de candidature de l'ERA.

Domaine 1 – Développement de logiciels

Le titulaire du poste s'acquittera notamment des principales fonctions suivantes:

- › développer, configurer, administrer, exploiter et entretenir les outils TIC de l'ERA, gérer les projets et les processus de prestation de services de bout en bout;
- › contribuer à l'amélioration de l'environnement TIC de l'Agence.

Principales tâches et responsabilités:

Fourniture, prestation de services et support

- › fournir des résultats opérationnels dans le domaine des services des TI, si nécessaire;
- › recevoir, étudier et résoudre ou traiter des incidents, des problèmes et des demandes de service;

- › établir et tenir à jour un plan permettant à l'organisation et aux TI de réagir aux incidents et aux perturbations afin de poursuivre les processus opérationnels essentiels et les services informatiques nécessaires et de maintenir la disponibilité des informations à un niveau acceptable pour l'Agence;
- › définir et appliquer des contrôles appropriés des processus opérationnels pour vérifier que les informations liées à ces processus, internes ou externalisés, et traitées par ceux-ci satisfont à toutes les exigences pertinentes en matière de contrôle de l'information.

Élaboration, acquisition et mise en œuvre

- › entreprendre des analyses de marché, des analyses comparatives, des visites de clients de référence, d'expositions et de fournisseurs, et des collectes d'informations similaires pour les initiatives à venir, et être au fait des derniers développements et des tendances;
- › pour les projets assignés, gérer les tâches de gestion de projet des cinq groupes de processus: «Lancement», «Planification», «Exécution», «Contrôle» et «Clôture»;
- › appliquer les méthodologies de gestion de projet (par exemple PM²) et les procédures IMS (système intégré de gestion) de l'ERA pour utiliser des outils, travailler avec et produire des documents et des articles documentés;
- › rédiger ou co-rédiger les cahiers des charges pour des projets nécessitant une sous-traitance partielle ou totale du travail;
- › jouer un rôle clé dans l'évaluation, la sélection, la négociation de conditions et la gestion des relations avec les contractants pour ces initiatives;
- › assurer une interface étroite avec les services de l'Agence concernés et les unités d'approvisionnement, et avec la structure de gouvernance du projet individuel;
- › assurer la liaison avec les pairs d'autres agences et institutions de l'UE.

Domaine 2: Gestion de l'infrastructure informatique

Le titulaire du poste s'acquittera notamment des principales fonctions suivantes:

- › développer, configurer, administrer, exploiter et entretenir les outils TIC de l'ERA, gérer les projets et les processus de prestation de services de bout en bout;
- › contribuer à l'amélioration de l'environnement TIC de l'Agence.

Principales tâches et responsabilités:

Fourniture, prestation de services et support

- › installer, configurer et administrer les serveurs «back office» de l'Agence, les systèmes d'exploitation et environnements logiciels – plateformes de production et de test/formation/organisation;
- › exploiter et administrer les systèmes informatiques de mobilité et de communication de l'Agence;
- › administrer un large éventail d'environnements LAN/WAN;
- › assurer la gestion des niveaux de service pour veiller à ce que les accords de niveau de service et les accords ou contrats de niveau opérationnel sous-jacents soient respectés;
- › dépister et corriger des erreurs, effectuer des vérifications et rendre compte concernant différentes composantes TIC, et globalement;
- › gérer des projets d'infrastructure informatique, éventuellement en sous-traitant une partie des travaux.

Élaboration, acquisition et mise en œuvre

- › entreprendre des analyses de marché, des analyses comparatives, des visites de clients de référence, d'expositions et de fournisseurs, et des collectes d'informations similaires pour les initiatives à venir, et pour être au fait des derniers développements et des tendances;

- › pour les projets assignés, gérer les tâches de gestion de projet des cinq groupes de processus: «Lancement», «Planification», «Exécution», «Contrôle» et «Clôture»;
- › appliquer les méthodologies de gestion de projet (par exemple PM²) et les procédures IMS (système intégré de gestion) de l'ERA lorsqu'il s'agit d'utiliser des outils, de travailler avec des documents et des éléments documentés, et d'en produire;
- › rédiger ou co-rédiger les cahiers des charges pour des projets nécessitant une sous-traitance partielle ou totale du travail;
- › jouer un rôle clé dans l'évaluation, la sélection, la négociation de conditions et la gestion des relations avec les contractants pour ces initiatives;
- › assurer une interface étroite avec les services de l'Agence concernés et les unités d'approvisionnement, et avec la structure de gouvernance du projet individuel.

II - CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour les deux domaines, la procédure de sélection est ouverte aux candidats qui remplissent tous les critères d'admissibilité suivants à la date limite de dépôt des candidatures:

1. Exigences générales:

- › être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne (UE) ou de l'Espace économique européen (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 militaire¹;
- › offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées²;
- › être physiquement apte à exécuter les tâches inhérentes au poste³;
- › posséder une excellente connaissance d'une langue officielle⁴ de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle⁵ 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 ans⁶.

2. Qualifications:

- › posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme, dans les cas où la durée normale de ces études est de trois années.

Important:

- › Les études universitaires doivent concerner l'informatique, les technologies de l'information ou un programme impliquant l'une de ces deux disciplines.

¹ Le cas échéant.

² Avant toute nomination, le candidat retenu devra fournir un extrait de casier judiciaire confirmant l'absence de condamnation pénale.

³ 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.

⁴ 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>

⁵ 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).

⁶ Voir l'article 52, point a), du statut des fonctionnaires pour les agents temporaires, applicable par analogie aux agents contractuels, article 119, du régime applicable aux autres agents.

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

III - CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats qui remplissent les critères d'admissibilité énoncés ci-dessus seront évalués et notés au regard de 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 en fonction du ou des domaines choisis:

Domaine 1 – Développement de logiciels

- › Bonne maîtrise de l'anglais⁷;
- › Connaissance avérée de la définition, du développement et de la mise en œuvre de la gestion d'applications;
- › Une connaissance avérée, basée de préférence sur des certifications officielles, d'une des technologies Microsoft suivantes, sera considérée comme un avantage:
 - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement;
 - Microsoft SharePoint 2013 et versions ultérieures;
 - SharePoint Designer 2013 et versions ultérieures;
 - Microsoft Team Foundation Server 2015 / Microsoft DevOps Services.
- › Une connaissance avérée, basée de préférence sur des certifications officielles, d'une des langues et des protocoles suivants, sera considérée comme un avantage:
 - JavaScript (jQuery);
 - Microsoft ASP .NET 4.x et 5.x;
 - Microsoft Visual C# 4.x;
 - Microsoft .NET Framework 4.x;
 - SQL;
 - UML 2.0 ou version ultérieure;
 - services web;
 - HTML;
 - CSS;
 - XML;
 - services WCF;
 - Windows Workflows.
- › Des connaissances et/ou expériences en gestion de projet attestées par une accréditation / certification officielle (par exemple, Prince2, PMI, SCRUM, PM², etc.) seront considérées comme un avantage;
- › Connaissance avérée dans le domaine de la gestion de la qualité des logiciels;
- › Une connaissance avérée, basée sur des certifications officielles (telles que CSDP, ou autres certifications conformes à ISO/IEC 24773) dans le développement de logiciels, sera considérée comme un avantage.

⁷ Étant donné que la langue de travail de l'Agence est l'anglais, un niveau B2 au minimum (dans tous les domaines) est requis dans cette langue.

Domaine 2: Gestion de l'infrastructure informatique

- › Bonne maîtrise de l'anglais⁸;
- › Compétences et expérience avérées, attestées par des certifications et une expérience à des fonctions de support au back office, basées sur les processus de gestion des incidents, des problèmes et des changements (référentiel ITIL - Information Technology Infrastructure Library);
- › Connaissance avérée, basée de préférence sur des certifications officielles, dans l'une des technologies Microsoft suivantes, dans une des versions ci-dessous:
 - Suites Microsoft Office 2013-2019;
 - Systèmes d'exploitation Microsoft Windows Server 2012-2019;
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, AD CS, GPO 2012-2019;
 - Serveurs Microsoft Office 2010-2019;
 - Azure AD, Office 365;
 - PowerShell;
- › Connaissance et expérience avérées, basées de préférence sur des certifications officielles, dans au moins une des technologies VMware suivantes, sur les versions 5.5 - 6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

La formation/les diplômes universitaires et/ou l'expérience professionnelle doivent être décrits 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.

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

Les candidats sélectionnés en vue des épreuves, qui se composent d'un entretien structuré et d'une épreuve écrite, seront évalués et notés au regard des critères ci-dessous.

Pour l'entretien: critères pertinents pour le domaine 1 – Développement de logiciels:

- › motivation;
- Compétences techniques et non techniques:**
 - › connaissance et mise en œuvre des normes de développement de logiciels;
 - › connaissance et mise en œuvre de l'intégration d'applications exploitant les services en nuage;
 - › connaissance et mise en œuvre de la protection des ressources informatiques;
 - › connaissance et/ou expérience de la gestion de projets;
 - › capacité à communiquer en anglais (niveau B2 au minimum);
 - › sensibilisation aux processus systématiques et méthodiques pour la conduite de projets et l'accomplissement du travail individuel et en équipe;
 - › capacité à concilier les exigences des procédures de planification des projets et la conformité aux exigences opérationnelles, afin de déterminer les ressources nécessaires pour trouver des solutions efficaces et opportunes;
 - › capacité à analyser les risques en assurant la conformité avec l'environnement réglementaire;
 - › capacité à identifier les technologies pertinentes à proposer pour répondre plus efficacement aux besoins opérationnels.

⁸ Voir la note de bas de page 7.

Pour l'entretien: critères pertinents pour le domaine 2 – Gestion de l'infrastructure informatique:

- › motivation;

Compétences techniques et non techniques:

- › connaissance et mise en œuvre des pratiques ITIL;
- › connaissance et/ou expérience de la gestion de projets;
- › connaissance et mise en place de services en nuage;
- › connaissance et exploitation de Microsoft Active Directory;
- › capacité à communiquer en anglais (niveau B2 au minimum);
- › sensibilisation aux processus systématiques et méthodiques pour la conduite de projets et l'accomplissement du travail individuel et en équipe;
- › capacité à analyser les besoins en services dans le domaine des TIC, afin de déterminer les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs et surmonter les obstacles interfonctionnels;
- › capacité à analyser les risques en assurant la conformité avec l'environnement réglementaire;
- › capacité à identifier les technologies pertinentes à proposer dans le domaine spécifique des TIC, afin d'assurer une prestation de services plus efficace.

Pour l'épreuve écrite: critères pertinents pour les deux domaines:

- › capacité à répondre aux exigences et aux attentes de l'organisation;
- › capacité à communiquer par écrit en anglais;
- › capacité à structurer la communication en fonction du contenu.

Pour les locuteurs natifs anglais, 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 des postes d'administrateurs (responsables informatiques) au sein de l'unité «Ressources et support»

Agent temporaire 2(f) (AD5) - en vue de la constitution d'une liste de réserve - ERA/AD/2019/005

| | |
|--|--|
| <i>Date de publication:</i> 02/09/2019 | <i>Date limite de dépôt des candidatures:</i> 01/10/2019 (23 h 59 HEC, heure de Valenciennes) |
| <i>Type de contrat:</i> Agent temporaire 2(f) <i>Groupe de fonctions et grade:</i> AD5 | <i>Lieu d'affectation:</i> Valenciennes, France |
| <i>Durée du contrat:</i> 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. | <i>Salaire mensuel de base:</i> 4 787,36 EUR au premier échelon avec un coefficient correcteur de 16,7 % (à compter du 01/07/2018) augmenté d'allocations spécifiques, le cas échéant. |
| <i>Unité:</i> consulter: http://www.era.europa.eu | |
| <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'à:</i> 01/10/2021, avec possibilité d'une prolongation |

L'AGENCE

L'Agence de l'Union européenne pour les chemins de fer est une agence de l'Union 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.

Le principal objectif de l'Agence est d'améliorer le fonctionnement du réseau ferroviaire pour la société.

Nous nous engageons à y parvenir en:

- › fournissant des certifications, des autorisations et des services de pré-approbation au secteur ferroviaire;
- › élaborant une approche commune en matière de sécurité pour le système européen de gestion du trafic ferroviaire (ERTMS);
- › 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;
- › apportant un soutien technique à la Commission européenne; et en
- › promouvant un accès simplifié pour les clients du secteur ferroviaire européen.

De plus amples informations sur nos activités sont disponibles dans notre [Document unique de programmation](#).

Le siège de l'Agence se trouve à Valenciennes, avec quelques installations à Lille pour accueillir des événements particuliers. L'Agence emploie actuellement 175 personnes. Vous trouverez [ici](#) notre mission, notre vision et nos valeurs.

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

L'UNITÉ «RESSOURCES ET SUPPORT»

L'unité «Ressources et support» fournit à l'Agence des services visant à soutenir son fonctionnement quotidien pour ce qui est des aspects suivants:

- › gestion des ressources humaines,
- › technologies de l'information (TI), et
- › gestion des installations.

En particulier, l'unité met en œuvre et surveille les différentes politiques et pratiques en matière de ressources humaines en veillant à l'efficacité de la sélection, du recrutement, de la formation et de la gestion des carrières, et de leurs implications administratives.

Elle gère également les locaux de l'Agence, en assurant les services de maintenance, de nettoyage et de sécurité.

Enfin, elle coordonne et exploite l'infrastructure informatique qui fournit et tient à jour les solutions TIC afin de renforcer l'efficacité et l'efficience 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 européenne sont tenus d'envoyer une version numérisée de leur diplôme validé par les autorités nationales de l'Union en même temps que leur formulaire de candidature.

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 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 **01/10/2019**, 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) par délégation se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait 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 groupe de fonction, grade et profil que ceux décrits ci-dessus.

Veillez noter que, compte tenu du grand nombre de candidatures que nous sommes susceptibles de recevoir d'ici à la date limite, le système pourrait 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 seront demandées 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. Pour chacun des postes, le comité de sélection évaluera et notera chaque candidature admissible en fonction de la formation/des diplômes universitaires du candidat et de son expérience professionnelle au regard du profil figurant dans la rubrique «Descriptif du poste» de l'appel à candidatures.
5. Le comité de sélection invitera les **15** premiers candidats les mieux notés (pour le **domaine 1 – Développement de logiciels**) et les **15** premiers candidats les mieux notés (pour le **domaine 2 – Gestion de l'infrastructure informatique**) ayant obtenu au moins 60 % du total des points attribués pour les critères de sélection. Tous les candidats ayant obtenu une note égale à celle du candidat ayant obtenu la **15^e** meilleure note 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'entretien 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 de l'entretien et de l'épreuve écrite seront établies comme suit:
 - › Note totale pour l'entretien: **60 points** Note minimale requise: **36 points**
 - › Note totale pour l'épreuve écrite: **40 points** Note minimale requise: **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 de l'entretien et de l'épreuve écrite, le comité de sélection proposera une liste de candidats potentiels à l'AHCC. Pour chacun des domaines, les **5** premiers candidats ayant obtenu les notes minimales requises figurant au point 8 seront inscrits sur les listes de réserve. Tous les candidats ayant obtenu une note égale à celle du candidat ayant obtenu la **5^e** meilleure note seront retenus. Les candidats seront classés sur les listes par ordre de mérite. Il est à noter que le fait de figurer sur les listes de réserve n'est pas une garantie de recrutement.
10. Avant d'engager un agent temporaire, l'AHCC ou son délégué 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 ou son délégué de tout conflit d'intérêts potentiel ou réel 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 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. Les candidats doivent confirmer leur volonté de se conformer à ces règles dans leur formulaire de candidature;
12. La liste de réserve sera valable jusqu'au 01/10/2021. 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 leur formation et leur expérience professionnelle.
15. Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection concernant le présent recrutement sont formellement prosrites. L'AHCC se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.

RÉSUMÉ DES CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DES AVANTAGES

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 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 ou 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:

Procédure de recours:

| | |
|---|--|
| <p>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>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>Présidence 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 le:</p> <p>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 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:</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 auprès du 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 données à caractère personnel transmises à l'ERA sont 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</p> | <p>Pour plus d'informations, veuillez consulter:</p> <p><u>Déclaration de confidentialité - Sélection et engagement du personnel de l'Agence (AT, AC, END et stagiaires)</u></p> |

| | |
|--|--|
| règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE. | |
|--|--|