

Journal officiel de l'Union européenne

C 423 A



Édition
de langue française

Communications et informations

65^e année

7 novembre 2022

Sommaire

V Avis

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Cour des comptes

2022/C 423 A/01

Avis de vacance ECA/2022/20 — Directeur (H/F) — un emploi (groupe de fonctions AD, grade 14) —
Information, environnement de travail et innovation (SG2)

1

FR

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

COUR DES COMPTES

AVIS DE VACANCE ECA/2022/20

Directeur (H/F) — un emploi (groupe de fonctions AD, grade 14)**Information, environnement de travail et innovation (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

NOUS SOMMES

Depuis sa création en 1975, la Cour des comptes européenne («la Cour») est l'auditeur externe de l'Union européenne. Basée à Luxembourg, elle est l'une des sept institutions de l'Union et emploie quelque 900 agents de toutes les nationalités de l'Union, répartis entre personnel d'audit, personnel de soutien et personnel administratif.

Composée de 27 membres (un par État membre de l'Union), la Cour agit en collège. Nos auditeurs vérifient que l'Union tient une comptabilité rigoureuse, que ses règles financières sont correctement appliquées et que ses politiques et programmes atteignent les objectifs fixés, les fonds étant utilisés de façon optimale.

Par nos travaux, nous pouvons influencer le cours des choses en aidant l'Union à mieux utiliser ses fonds. Nous contribuons à l'amélioration de la gestion financière de l'Union, œuvrons au renforcement de l'obligation de rendre compte et encourageons la transparence. Nous mettons en garde contre les risques et relevons les lacunes et les réussites, tout en fournissant une assurance et des orientations aux décideurs politiques et aux législateurs de l'Union. Nous présentons nos observations et nos recommandations au Parlement européen, au Conseil de l'Union européenne, aux gouvernements et aux parlements nationaux ainsi qu'au public.

Nous sommes une organisation moderne et dynamique qui vise et encourage l'excellence, le professionnalisme, la transparence et l'intégrité. Nous nous définissons comme une institution flexible qui soutient la diversité et l'équité, et donne à chaque personne la possibilité de développer au maximum ses talents.

La participation, tant individuelle que collective, de nos agents aux activités de l'institution, alliée à notre programme de formation ambitieux doivent contribuer à faire de la Cour un lieu de travail intellectuellement stimulant ainsi qu'une organisation fondée sur l'apprentissage qui s'appuie sur ses connaissances institutionnelles et sur un personnel motivé et bien formé pour servir l'Union et ses citoyens.

Nous sommes une institution européenne à taille humaine, ce qui facilite l'intégration ainsi que les interactions, et favorise le travail en équipe. Nous offrons des modalités de travail flexible, notamment à travers le télétravail. Nous accordons de l'importance à la diversité et à l'inclusion, nous œuvrons en faveur de l'égalité des chances et nous faisons en sorte de mettre en place un environnement de travail respectueux fondé sur une communication ouverte, sur le dialogue et sur la confiance mutuelle.

L'adhésion du personnel, le bien-être et le respect de l'environnement sont des fondements importants de nos politiques internes.

Au sein du secrétariat général de la Cour, la direction Information, environnement de travail et innovation (DIWI) joue un rôle central dans le bon fonctionnement et le développement de l'institution. La DIWI aide la Cour à atteindre ses objectifs stratégiques, en lui fournissant des services dans les domaines suivants: technologies de l'information, bibliothèque et archives, bâtiments, équipements et logistique. Cette direction est également responsable de la durabilité; c'est elle qui introduit les demandes de certifications environnementales et s'emploie à conserver celles qu'elle a obtenues.

La DIWI œuvre en faveur de la transformation numérique et de la modernisation de l'environnement de travail physique à travers la réalisation d'une vision dynamique du travail de demain, fondé sur les liens sociaux et géographiques et sur une gestion des connaissances facilitée. Elle joue un rôle central pour aider la Cour à s'adapter à la nouvelle «réalité hybride». Elle tire parti des nouvelles technologies pour moderniser l'audit mais aussi les autres services de l'institution, simplifier les procédures et accroître la productivité. La DIWI garantit également un environnement de travail durable en mettant l'accent sur le confort et la sécurité du personnel, la collaboration et la préservation de l'environnement.

La direction, composée de quelque 60 agents internes, s'appuie également sur des contrats conclus avec des prestataires externes pour mener à bien ses activités dans tous les domaines qui relèvent de sa compétence. L'équipe de management est composée d'un directeur et de trois managers principaux.

NOUS PROPOSONS

Le présent avis de vacance est publié en vertu l'article 29, paragraphes 1 et 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après le «statut») ⁽¹⁾.

La personne retenue sera recrutée au grade AD 14. Le traitement de base est de 15 590,76 euros par mois. Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt interne de l'Union européenne et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter, dans les conditions prévues par le statut, certaines indemnités.

Parmi les principales responsabilités de l'emploi figurent les suivantes:

- fournir à la direction des orientations stratégiques et une gestion globales, conformément au cadre réglementaire de la Cour, à ses objectifs stratégiques et à son programme de travail annuel,
- préparer un plan de développement pour le secrétariat général dans les domaines de la gestion de l'information et des données, de l'environnement de travail physique et de la durabilité,
- élaborer et mettre en œuvre le programme de travail annuel et établir un rapport sur son exécution,
- créer des chaînes de bonne gouvernance pour favoriser la collaboration et les partenariats entre tous les services et comités de l'institution,
- fournir des services informatiques de qualité élevée qui renforcent la continuité des activités au sein de l'institution et soutiennent sa transformation numérique,
- fournir des services de qualité élevée qui promeuvent le bien-être au travail, notamment à travers la supervision des projets immobiliers de la Cour et la coordination du développement des activités de durabilité de l'institution, conformément à la réglementation «EMAS»,
- fournir des services de qualité élevée dans la gestion de la bibliothèque, des archives et des connaissances,
- veiller à ce que les bâtiments, les systèmes et services informatiques, ainsi que les politiques d'archivage soient conformes aux exigences de la réglementation en vigueur,
- assurer la planification budgétaire des activités et exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué pour les dépenses liées aux activités de la direction, en conformité avec la réglementation financière, notamment en ce qui concerne la passation de marchés publics,
- stimuler l'innovation, faciliter l'expérimentation et déployer les nouveaux services numériques destinés aux auditeurs et autres agents,
- assurer le suivi de la qualité des systèmes de gestion et de contrôle interne de la direction,
- représenter l'institution au sein des organes interinstitutionnels centrés sur les technologies de l'information, les bâtiments et installations, l'environnement, la librairie et les archives, ainsi que les technologies au service de l'audit.

NOUS RECHERCHONS

I. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1. Conditions de recrutement

Conformément aux dispositions de l'article 28 du statut, les candidats doivent, à la date de leur candidature:

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union,
- jouir de leurs droits civiques,

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=FR>

- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

2. Qualifications

Conformément aux dispositions de l'article 5 du statut, les candidats doivent avoir:

- i) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
- ii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou
- iii) lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent.

3. Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle d'au moins dix-huit années, dont au minimum quatre dans les domaines de la gestion des ressources humaines et de la gestion budgétaire, après l'obtention de l'une des qualifications susmentionnées ⁽²⁾.

4. Connaissances linguistiques

L'anglais et le français étant les langues de travail de la Cour, le niveau de connaissance, tant pour la compréhension que pour l'expression écrite et orale, doit être très bon pour l'une (C1 au moins) et bon pour l'autre (B2 au moins).

Veuillez préciser dans votre CV votre niveau de connaissances linguistiques, en vous référant au modèle d'évaluation suivant: <https://europa.eu/europass/fr/common-european-framework-reference>

II. CRITÈRES DE SÉLECTION

1. Excellente capacité à fixer et réaliser les objectifs stratégiques, ainsi qu'à déterminer les priorités, pour gérer et assurer le suivi des projets complexes.
2. Excellentes compétences en matière de planification et d'exécution budgétaires, ainsi que de gestion des contrats.
3. Excellente capacité à diriger et à motiver des équipes multilingues et pluriculturelles, à cerner et maximiser le potentiel des agents, ainsi qu'à gérer les conflits.
4. Sens aigu du service, assorti d'une capacité à faire preuve de lucidité et d'une volonté de répondre aux besoins, exigences et attentes de l'institution.
5. Excellentes compétences en matière de communication.
6. Capacité à faire preuve de tact et à user de diplomatie, notamment pour développer et maintenir d'excellentes relations avec les parties prenantes.
7. Excellentes compétences en matière de négociation.
8. Une expérience dans la gestion des bâtiments et installations constitue un atout.
9. Une solide expérience dans le domaine de l'informatique constitue un atout.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Conformément à la décision n° 31-2022 de la Cour relative aux procédures de sélection des managers principaux et des directeurs, un comité de présélection ⁽³⁾ sera institué.

⁽²⁾ Pour faire valoir une expérience dans la gestion des ressources humaines, les candidats doivent non seulement avoir coordonné une ou plusieurs équipes, mais aussi avoir effectué des retours d'information formels, évalué la performance du personnel et joué un rôle actif dans le développement professionnel de celui-ci.
On entend par «gestion budgétaire» la nomination formelle à un poste impliquant des responsabilités liées à la gestion et à l'exécution d'un budget.

Les candidats doivent fournir la preuve qu'ils ont géré à la fois des ressources humaines et des ressources financières pendant au moins quatre ans dans chacun de ces deux domaines, que ce soit séparément ou simultanément.

⁽³⁾ La composition du comité de présélection sera communiquée à tous les candidats en temps utile.

I. CALENDRIER PROVISOIRE

Vérification de l'admissibilité:	mi-décembre 2022
Liste restreinte:	fin janvier 2023
Évaluation écrite:	mi-février 2023
Entretien:	fin février 2023
Date indicative de nomination:	mi-mars 2023

II. ADMISSIBILITÉ

Le comité de présélection déterminera si les différents candidats sont admissibles sur la base des quatre critères d'admissibilité définis dans la section «Nous recherchons».

III. PRÉSÉLECTION

Le comité de présélection évaluera et comparera les qualifications, l'expérience professionnelle et les compétences de tous les candidats **admissibles** en se fondant sur les informations fournies dans leurs dossiers respectifs.

À ce stade de la procédure de sélection, le comité réalisera son évaluation en ne tenant compte que des critères de sélection n^{os} 1 à 6, 8 et 9.

Cette première sélection reposant sur une évaluation comparative des mérites individuels, le respect des critères généraux énoncés dans le présent avis de vacance, dont le comité de sélection aura tenu compte aux fins de l'évaluation des candidatures, ne garantit pas automatiquement aux candidats leur admission à la phase suivante de la procédure.

À la suite de cette évaluation comparative, le comité établira une liste de présélection constituée des **huit (8)** ⁽⁴⁾ **candidats ayant le meilleur profil.**

IV. SÉLECTION

Le comité évaluera les candidats présélectionnés sur la base d'un entretien et d'une épreuve écrite (voir supra — «Critères de sélection»).

Le comité tiendra compte des critères de sélection n^{os} 1 à 7 pour l'épreuve écrite.

Le comité tiendra compte de tous les critères de sélection lors de l'entretien.

Les résultats de l'entretien et de l'épreuve écrite seront utilisés pour déterminer la/les personne(s) la/les mieux qualifiée(s) pour l'emploi à pourvoir.

En se fondant sur le rapport du comité de présélection, la Cour adoptera au cours de l'une de ses réunions une décision portant nomination d'un(e) candidat(e). Dans certaines circonstances, cette phase pourra comprendre l'organisation d'entretiens supplémentaires avec les Membres de la Cour.

CANDIDATURES

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 5 décembre 2022 à 12 heures (midi) HEC.

Les candidatures, rédigées impérativement en anglais ou en français, devront être introduites **uniquement au moyen du formulaire en ligne** accessible au bas de l'avis de vacance (**EN ou FR**), qui peut être consulté sur la page Offres d'emploi du site internet de la Cour (rubrique «Postes à pourvoir»): <https://www.eca.europa.eu/fr/Pages/JobOpportunities.aspx>

Les candidatures doivent être accompagnées des documents suivants, **rédigés en anglais ou en français**:

- une lettre de motivation (**4 pages au maximum**),
- un curriculum vitæ à jour (**7 pages au maximum**), de préférence au format Europass (veuillez consulter le site <https://europa.eu/europass>).

Toute candidature ne respectant pas strictement ces instructions sera rejetée.

Le comité de présélection évaluera les candidatures sur la seule base des informations fournies dans ces documents. Il pourra demander aux candidats de fournir des pièces justificatives relatives aux déclarations figurant dans les dossiers de candidature. Si les candidats ne sont pas en mesure de fournir la pièce justificative demandée, leur candidature sera rejetée.

(4) Pour autant que le nombre de candidats admissibles soit suffisant.

Afin que leur candidature puisse être soumise à temps, nous recommandons vivement aux candidats de ne pas attendre les dernières heures précédant l'expiration du délai pour la poser. L'expérience montre que les risques d'encombrement du système augmentent à mesure que le délai de dépôt des candidatures approche.

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Conformément à sa politique en matière de diversité et d'inclusion et à l'article 1^{er} *quinquies* du statut, la Cour soutient la diversité et promeut l'égalité des chances. Elle accepte les candidatures sans discrimination fondée sur quelque motif que ce soit et prend des mesures garantissant un recrutement équilibré entre hommes et femmes, conformément aux dispositions de l'article 23 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne. Étant donné la faible représentation des femmes dans les fonctions d'encadrement, **la Cour encourage tout particulièrement les candidatures féminines pour cet emploi**. À égalité de qualifications ou de mérite, une candidate sera retenue. La Cour applique également des mesures visant à concilier vie professionnelle et vie familiale.

Si des dispositions particulières liées à un handicap spécifique sont nécessaires pour vous permettre de participer à cette procédure de sélection, veuillez envoyer en temps utile un courriel à l'adresse: ECA-Selection@eca.europa.eu

PROTECTION DES DONNÉES

La Cour s'engage à garantir que les données à caractère personnel des candidats seront traitées conformément aux dispositions du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ^(⁹).

Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la déclaration de confidentialité propre aux recrutements, disponible à l'adresse: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_FR.PDF

DEMANDE DE RÉEXAMEN — RÉCLAMATION ET RECOURS — PLAINTE AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

À tous les stades de la procédure de sélection, si vous estimez qu'une décision vous fait grief, les options ci-après s'offrent à vous, dans l'ordre indiqué:

I. DEMANDE DE RÉEXAMEN DE LA DÉCISION PRISE PAR LE COMITÉ DE PRÉSÉLECTION

Il est possible d'introduire par écrit une demande motivée de réexamen de la décision prise par le comité de présélection, dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision, à l'adresse suivante: ECA-Recours@eca.europa.eu. Si le dernier jour tombe un jour férié, un samedi ou un dimanche, le délai prend fin à l'expiration de la dernière heure du jour ouvrable suivant.

II. RÉCLAMATION

En vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut, vous pouvez introduire, en cas de rejet de votre candidature, une réclamation écrite contre la décision de la Cour, dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision, à l'adresse suivante:

Monsieur le Secrétaire général
Cour des comptes européenne
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

III. RECOURS EN JUSTICE

En vertu de l'article 91 du statut, vous avez la possibilité de former un recours devant la Cour de justice de l'Union européenne contre une décision de rejet de votre réclamation, dans la mesure où cette décision vous fait grief. Le recours doit être introduit par un avocat dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision de rejet de la réclamation.

IV. PLAINTE AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Si vous estimez que la gestion de votre candidature a donné lieu à une mauvaise administration de la part de la Cour des comptes européenne, vous pouvez introduire une plainte auprès du Médiateur européen, après avoir pris contact au préalable avec la Cour dans le but de régler le différend. Cette plainte est à transmettre par écrit, dans un délai de deux ans à compter de la découverte des faits qui la motivent. Un formulaire de plainte en ligne est disponible sur le site internet du Médiateur européen. La saisine du Médiateur européen n'a pas pour effet de suspendre les délais de recours indiqués plus haut.

⁽⁹⁾ 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 (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

ISSN 1977-0936 (édition électronique)
ISSN 1725-2431 (édition papier)



Office des publications
de l'Union européenne
L-2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

FR