



C/2024/2460

10.4.2024

AVIS DE VACANCE ECA/2024/6

Directeur (H/F) — un emploi (groupe de fonctions AD, grade 14)

Information, environnement de travail et innovation

(C/2024/2460)

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 1 000 agents de toutes les nationalités de l'Union, répartis entre personnel d'audit, personnel de soutien et personnel administratif ⁽¹⁾.

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 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 grand public.

Au sein du secrétariat général de la Cour, la **direction Information, environnement de travail et innovation** («la DIWI») joue un rôle central dans le fonctionnement et le développement de l'institution. Elle contribue à la réalisation des objectifs stratégiques de la Cour dans les domaines suivants: les technologies de l'information, l'innovation technologique, l'environnement de travail physique, ainsi que les services de bibliothèque et d'archives.

La DIWI s'emploie à mener à bien la transformation numérique de la Cour et la modernisation de l'environnement de travail physique. À cette fin, elle inscrit ses activités dans une vision dynamique du travail de demain, fondée sur le lien social et une gestion des connaissances facilitée.

Le directeur ⁽²⁾ de la DIWI est responsable d'un budget d'environ 15 millions d'euros. Il rend compte directement au secrétaire général de la Cour et peut s'appuyer sur une équipe de trois managers principaux, qui supervisent les travaux de quelque 60 agents et 70 prestataires externes.

NOUS PROPOSONS

Le présent avis de vacance est publié en vertu de l'article 29, paragraphes 1 et 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après le «statut») ⁽³⁾.

Le lauréat sera recruté au grade AD 14. Le traitement de base mensuel correspondant à ce grade est actuellement de 16 735 EUR. 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.

Les principales responsabilités du lauréat seront les suivantes:

- assurer l'orientation et la gestion stratégiques au niveau de la direction, conformément aux règles internes de la Cour, à ses objectifs stratégiques et à son programme de travail annuel;
- préparer des plans de développement pour le secrétariat général dans les domaines concernés par les travaux de la direction;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes de travail annuels de la direction et établir des rapports sur leur exécution;
- créer des chaînes de bonne gouvernance pour établir et entretenir la coopération et les partenariats avec tous les autres services et comités de la Cour;
- superviser la fourniture de services informatiques de qualité élevée afin de garantir la continuité des activités au sein de l'institution et de soutenir la transformation numérique;

⁽¹⁾ De plus amples informations sur la Cour sont disponibles sur son site internet (www.eca.europa.eu).

⁽²⁾ Le masculin n'est utilisé dans le présent avis de vacance que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>

- veiller à ce que les systèmes et services informatiques de la Cour ainsi que ses politiques en matière d'archivage soient conformes aux règles applicables en la matière;
- répartir le budget de la direction entre ses différentes activités et exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué pour les dépenses liées, en conformité avec les règles financières, notamment en ce qui concerne la passation de marchés publics;
- encourager l'innovation et l'expérimentation, et piloter l'utilisation des outils numériques novateurs pour les activités d'audit et autres;
- assurer le suivi de la qualité des systèmes de gestion et de contrôle interne de la direction;
- représenter la Cour au sein des organes interinstitutionnels dans les domaines concernés par les travaux de la direction.

NOUS RECHERCHONS

L'emploi faisant l'objet du présent avis est ouvert aux personnes qui, à la date limite de dépôt des candidatures, remplissent les critères ci-après.

I. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1. Exigences générales

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;
- 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 (cette année d'expérience professionnelle ne peut compter dans l'expérience professionnelle postuniversitaire exigée plus loin).

3. 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).

Les candidats ayant l'anglais ou le français pour langue maternelle doivent avoir une très bonne connaissance de l'autre langue de travail (niveau C1 au moins tant pour la compréhension que pour l'expression écrite et orale).

Pour évaluer leurs compétences en langues étrangères, les candidats sont invités à consulter la page internet suivante: <https://europa.eu/europass/fr/common-european-framework-reference>

Il leur est demandé d'indiquer leurs compétences linguistiques dans leur curriculum vitae sur la base de ce modèle d'évaluation.

4. Expérience professionnelle

Au moins 18 ans d'expérience professionnelle dans un domaine en rapport avec l'emploi à pourvoir, dont au minimum quatre à un poste de manager (en tant que chef d'unité au moins ou une fonction équivalente), tant dans la gestion des ressources humaines que dans la gestion budgétaire⁽⁴⁾.

⁽⁴⁾ L'expérience acquise dans la gestion des ressources humaines doit inclure la gestion d'une unité ou d'un service, l'évaluation du personnel et l'encadrement du développement professionnel de celui-ci. Par expérience dans la gestion budgétaire, il faut entendre la responsabilité officielle de la gestion d'un budget, depuis sa planification jusqu'au rapport sur son utilisation en passant par son exécution. 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. Ils sont invités à indiquer clairement, dans leur curriculum vitae, pour chaque année d'expérience de gestion acquise: 1) l'intitulé des postes de management occupés; 2) le nombre d'agents gérés dans le cadre de ces fonctions; 3) l'importance du budget géré; 4) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs; 5) le nombre de managers situés au même niveau.

5. Limite d'âge

Les candidats ne peuvent avoir atteint l'âge normal de la retraite, fixé pour les fonctionnaires de l'Union européenne à la fin du mois durant lequel ils atteignent l'âge de 66 ans (voir article 52, point a), du statut).

II. CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats doivent pouvoir démontrer qu'ils possèdent:

- 1) de solides connaissances dans le domaine informatique, y compris en ce qui concerne les futurs défis à relever et possibilités à exploiter;
- 2) des compétences en gestion stratégique, à savoir une capacité à concevoir et à mettre en œuvre avec succès une stratégie et à définir les objectifs futurs de la direction;
- 3) une capacité avérée à superviser la gestion des projets informatiques et à les mener à terme avec succès en en démontrant l'impact et les résultats pour l'organisation;
- 4) une expérience dans la gestion des ressources humaines et financières, y compris dans la planification et l'affectation efficaces et efficaces des ressources ainsi que dans le développement professionnel des membres du personnel;
- 5) des compétences en communication et un sens développé des relations humaines, en l'occurrence une capacité à communiquer clairement tant à l'oral qu'à l'écrit, à prendre la parole en public, à convaincre et à négocier.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

I. ADMISSIBILITÉ ET PRÉSÉLECTION

Le comité de sélection ⁽⁵⁾ est composé de quatre Membres de la Cour et du secrétaire général de l'institution.

Il commencera par déterminer si les candidats remplissent les conditions d'admissibilité énoncées dans l'avis de vacance.

Ensuite, il procédera à l'évaluation et à la comparaison des qualifications, de l'expérience professionnelle et de l'expérience du management de tous les candidats **admissibles** sur la base des informations fournies dans leurs dossiers respectifs, tout en tenant compte des critères de sélection spécifiques énoncés plus haut.

Les **huit** meilleurs candidats seront invités à participer à une épreuve écrite.

II. CENTRE D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN

Les **quatre** ⁽⁶⁾ candidats ayant obtenu les meilleures notes cumulées au terme de l'évaluation comparative et de l'épreuve écrite seront conviés en personne à une évaluation obligatoire dans un centre spécialisé à Bruxelles, puis à un entretien avec le comité de sélection à Luxembourg. Toutes les informations nécessaires concernant les modalités du passage au centre d'évaluation et l'entretien figureront dans la lettre d'invitation.

Le centre d'évaluation jugera les compétences des candidats retenus dans les domaines de la gestion stratégique, de la communication et des relations humaines, à l'aune des critères de sélection énoncés plus haut. Un rapport sera établi puis transmis au comité de sélection avant l'entretien.

L'entretien vise à cerner la motivation des candidats et à permettre d'évaluer dans quelle mesure leur profil répond aux critères de sélection.

Le cas échéant, le comité de sélection pourra décider d'organiser des entretiens supplémentaires avec les quatre candidats retenus.

III. NOMINATION

Une fois son évaluation terminée, le comité de sélection soumettra au Collège des Membres un rapport circonstancié comportant le nom du(des) candidat(s) qu'il estime le(s) mieux qualifié(s) pour l'emploi à pourvoir.

En sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, le Collège adoptera alors une décision portant nomination d'un candidat.

⁽⁵⁾ Les candidats seront informés en temps utile de la composition du comité de sélection.

⁽⁶⁾ Ce nombre pourra être inférieur si la liste restreinte comporte moins de quatre candidats.

CANDIDATURES

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 8 mai 2024 à 12 heures (midi) HAEC.

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 (quatre pages au maximum);
- un curriculum vitae à jour (sept pages au maximum), de préférence au format Europass (voir le site <https://europa.eu/europass/>).

Toute candidature qui nous parviendra après la date limite ou qui ne sera pas transmise au moyen du formulaire en ligne mentionné plus haut ne sera pas prise en considération.

Le comité de sélection 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 leur dossier de candidature. Si les candidats ne sont pas en mesure de fournir la pièce justificative demandée, leur candidature sera rejetée.

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 la date limite 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 femmes et hommes, conformément aux dispositions de l'article 23 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne. **La Cour encourage les candidatures féminines pour cet emploi.**

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 ⁽⁷⁾.

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 — PLAINTÉ 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.

I. Demande de réexamen de la décision prise par le comité de sélection

Il est possible d'introduire par écrit une demande motivée de réexamen de la décision prise par le comité de sélection, dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision, à l'adresse 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 ouvré suivant.

⁽⁷⁾ 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).

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 contacté préalablement 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.
