

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

### Secrétaire

*N° Autorité/SC/2024/02*

*(Poste n° 7143)*

Les candidatures présentées en réponse au présent avis de vacance seront prises en considération selon les procédures prévues à l'article 29, paragraphe 1, points b) et c) du statut des fonctionnaires (ci-après le «statut»), à savoir :

- les premiers transferts de fonctionnaires du même grade d'autres institutions seront pris en considération,
- suivis de l'examen des listes de candidats adéquats au sens de l'article 30 du statut, et à la même étape, d'autres candidats remplissant les critères d'éligibilité seront également pris en considération.

### 1. Qui sommes-nous?

L'Autorité pour les partis politiques européens et les fondations politiques européennes (ci-après l'«Autorité») a été instituée par le règlement (UE, Euratom) n° 1141/2014 en tant qu'organe indépendant de l'Union chargé de mettre en œuvre des processus d'enregistrement et de vérification, d'effectuer un contrôle de conformité et, si nécessaire, d'infliger des sanctions aux partis politiques européens et aux fondations politiques européennes. L'Autorité contribue également à la formation d'une conscience politique au niveau européen en assurant la visibilité de certains documents concernant les partis politiques européens et les fondations politiques européennes. En outre, l'Autorité participe aux efforts visant à garantir l'intégrité des élections européennes au moyen d'une procédure de vérification relative aux infractions aux règles de protection des données à caractère personnel. Dans tous ses domaines d'activité, l'Autorité travaille en étroite coopération avec les institutions et organes de l'Union, et en particulier avec le Parlement européen, ainsi qu'avec les autorités nationales compétentes.

### 2. Ce que nous proposons

Poste	<b>Secrétaire</b>
Type de poste	<b>Secrétaire/commis</b>
Grade	<b>SC(1-3)</b>
Lieu d'affectation	<b>Belgique - Bruxelles</b>
Date limite de dépôt des candidatures	<b>30 mai 2024 à 23 h 59 (heure de Bruxelles)</b>

### 3. Principales responsabilités

Nous cherchons à pourvoir un poste vacant de secrétaire/commis (H/F) au sein de l'Autorité.

La personne retenue assistera le directeur et ses collègues de l’Autorité en effectuant des tâches administratives et de secrétariat. Garante du respect du cadre juridique applicable, elle sera notamment chargée:

- d’apporter un appui au directeur, aux chefs d’équipe et aux administrateurs en accomplissant diverses tâches de secrétariat et d’administration interne;
- d’assurer la gestion des documents et du courrier: enregistrement, diffusion et suivi des documents et du courrier (y compris l’utilisation d’une application de gestion documentaire);
- d’assurer des tâches administratives logistiques (prise de notes, correction de notes et de comptes rendus, révision linguistique, fournitures de bureau, etc.);
- d’effectuer des tâches de traitement de texte en utilisant Microsoft Word, de mettre en forme des documents, de réaliser des tableaux, de tenir les agendas, de gérer le courrier, de s’occuper du classement, de préparer les dossiers, d’organiser les réunions, etc.;
- d’accomplir toute autre tâche administrative qui lui est confiée par le directeur ou les chefs d’équipe.

Compte tenu de la nature des tâches et des profils linguistiques de nos interlocuteurs des partis et fondations politiques européens, des demandeurs sollicitant un enregistrement, des institutions de l’Union et des organes de l’Union ainsi que des États membres, elle devra être capable de lire, d’écrire et communiquer oralement en anglais.

## 4. Exigences

### 4.1. Critères d’admissibilité

Pour être considérés comme admissibles, les candidats doivent satisfaire à tous les critères d’admissibilité suivants à la date limite de dépôt des candidatures.

#### Les candidats doivent:

- être ressortissants de l’un des États membres de l’Union et jouir pleinement de leurs droits civiques;
- avoir rempli toutes les obligations imposées par la législation en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l’exercice de leurs fonctions<sup>1</sup>;
- être physiquement aptes à réaliser les tâches liées au poste<sup>2</sup>.

### 4.2. Critères de sélection

Nous recherchons une personne motivée, flexible et dynamique, désireuse de mettre ses compétences au service du projet européen et de protéger la démocratie de l’Union. Le ou la candidat(e) idéal(e) saura fournir un travail précis et sera capable de travailler dans l’urgence.

---

<sup>1</sup> Avant d’être nommée, la personne retenue sera invitée à fournir un certificat délivré par l’autorité compétente de l’État membre concerné attestant l’absence de casier judiciaire.

<sup>2</sup> Avant d’être recrutée, la personne retenue devra se soumettre à un examen médical, conformément à l’article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l’Union européenne.

#### Critères essentiels:

- Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme, ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans, ou une formation professionnelle ou expérience professionnelle de niveau équivalent.
- Pour l'exercice des fonctions en question et compte tenu des profils linguistiques des interlocuteurs de l'Autorité, le/la candidat(e) devra être capable de produire des textes précis et bien structurés et de communiquer oralement en anglais (au moins au niveau C1).
- Compétences en matière de secrétariat.
- Connaissance des techniques d'archivage et de documentation.
- Connaissance des applications informatiques standard (logiciel de traitement de texte Microsoft Word, bases de données).
- Il est extrêmement important que le/la candidat(e) dispose de compétences en matière d'organisation et de communication, qu'il/elle soit capable de hiérarchiser les priorités, de travailler sous pression et de s'adapter aux changements dans un environnement de travail en rapide évolution, et qu'il/elle ait un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité.
- Il est indispensable que le/la candidat(e) soit en mesure de contribuer de manière constructive aux travaux d'une équipe interdisciplinaire.

#### Atouts:

- Expérience en matière de publication sur sites web;
- connaissance des procédures administratives liées aux domaines d'activité de l'Autorité;
- fiabilité;
- adaptabilité;
- esprit d'équipe et aptitude à la coopération;
- recherche de résultats.

## 5. Procédure de candidature

Avant d'introduire leur candidature, les candidats sont invités à vérifier soigneusement s'ils remplissent tous les critères d'admissibilité, notamment en ce qui concerne le type de diplôme requis. Pour faciliter le processus, les candidats sont invités à présenter leur candidature en anglais, langue de travail principale de l'Autorité.

Les lauréats d'un concours EPSO de recrutement de fonctionnaires des institutions de l'Union du groupe de fonctions SC et les fonctionnaires des institutions de l'Union du groupe de fonctions SC ainsi que d'autres candidats, qui sont intéressés par le présent avis de vacance et qui estiment avoir les qualifications demandées sont invités à présenter leur candidature, uniquement par courrier électronique, à l'adresse suivante:

[APPF-VACANCIES@appf.europa.eu](mailto:APPF-VACANCIES@appf.europa.eu)

- Veuillez à indiquer le numéro de l’avis de vacance, le type de poste, l’emploi et le grade concernés;
- Nous vous prions d’utiliser et de remplir correctement le **formulaire de candidature** de l’Autorité annexé au présent avis de vacance;
- L’objet du courriel doit comprendre la référence du présent avis de vacance suivie du nom du candidat/de la candidate;
- Le formulaire de candidature - le fichier lui-même - doit être sauvegardé comme suit: NOM\_Prenom\_Numéro de référence.

Le traitement de vos données à caractère personnel s’effectue en conformité avec le règlement (UE) n° 2018/1725.

Veuillez noter que les candidatures incomplètes seront rejetées. Les candidats qui utilisent la même candidature pour postuler à plus d’un poste seront également exclus.

Le travail à temps partiel sera pris en compte proportionnellement au pourcentage d’heures travaillées à temps plein; par conséquent, les candidats sont priés d’indiquer le pourcentage d’emploi à temps partiel.

Les candidats ne peuvent en aucun cas contacter le jury, directement ou indirectement, au sujet de la présente procédure de sélection. L’autorité investie de pouvoir de nomination se réserve le droit d’exclure tout(e) candidat(e) qui enfreindrait cette prescription.

## **6. Date limite de dépôt des candidatures**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 mai 2024, à 23 h 59, heure de Bruxelles**. Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération par l’Autorité. Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas attendre le dernier jour pour déposer leur candidature, car un encombrement exceptionnel de l’internet ou une défaillance quelconque de la connexion internet pourraient entraîner des difficultés à déposer la candidature. L’Autorité ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des retards liés à ces difficultés.

## **7. Procédure de sélection**

Les candidatures seront d’abord analysées au regard des critères d’admissibilité. Parmi ceux qui remplissent les critères d’admissibilité, les candidats les plus aptes au regard des critères de sélection seront invités à l’étape suivante de la procédure de sélection, qui consistera, selon le nombre de candidats, 1) éventuellement en une épreuve écrite et/ou 2) en un entretien avec le jury. Les épreuves écrites et les entretiens devraient avoir lieu en juin 2024. Par souci d’efficacité administrative, les épreuves écrites et les entretiens pourraient être réalisés par vidéoconférence.

Au vu des résultats de l’épreuve écrite et de l’entretien, le jury soumettra au directeur de l’Autorité une liste de trois lauréats au maximum. Le directeur, en sa qualité d’autorité investie du pouvoir de nomination, prendra la décision finale.

Conformément aux articles 11 et 11 bis du statut et à l'article 11 du statut, la personne retenue devra établir une déclaration d'absence de conflit d'intérêts préalablement à son recrutement. L'autorité investie du pouvoir de nomination examinera si la personne retenue a un intérêt personnel susceptible de nuire à son indépendance ou présente tout autre conflit d'intérêts en rapport avec le poste proposé, et adoptera les mesures qui s'imposent. À cette fin, le candidat/la candidate informera l'autorité investie du pouvoir de nomination, au moyen d'un formulaire spécifique, de tout conflit d'intérêt réel ou éventuel.

À cet égard, veuillez également noter que le règlement (UE, Euratom) n° 1141/2014 précise que *«[l]a sélection des agents ne doit pas pouvoir donner lieu à des conflits d'intérêts [...], et ces personnes s'abstiennent de tout acte incompatible avec la nature de leurs fonctions»*.

Toutes les candidatures seront traitées de manière équitable. Les candidats seront évalués sur la base de leurs qualifications, de leur expérience et de leurs compétences, et dans le strict respect du principe de l'égalité des chances, avec pour objectif de parvenir à la meilleure adéquation possible entre le profil du candidat/de la candidate et les exigences du poste en question.

Les demandes relatives à cette procédure de sélection<sup>3</sup> doivent être adressées à l'adresse électronique suivante:

[APPF-VACANCIES@appf.europa.eu](mailto:APPF-VACANCIES@appf.europa.eu)

## 8. Conditions d'emploi

Pour en savoir plus sur les conditions de travail du personnel, veuillez consulter le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne<sup>4</sup>.

Pour des raisons liées aux besoins opérationnels de l'Autorité, les personnes retenues devront être disponibles à brève échéance.

Le salaire des membres du personnel est soumis à un impôt communautaire prélevé à la source et ceux-ci sont exonérés de l'impôt national sur le salaire.

Outre le salaire de base, les prestations suivantes peuvent s'appliquer:

- allocations spécifiques supplémentaires (par exemple, expatriation, foyer, enfant à charge, installation) en fonction de la situation familiale de la personne concernée et de son lieu d'origine;
- possibilités de formation et de développement des compétences;
- droit à congé annuel d'au moins 24 jours;
- congé de maternité/paternité et congé parental sous certaines conditions;
- régime d'assurance maladie et chômage garantissant l'accès aux soins dans le monde entier;
- droits à la pension de la fonction publique de l'UE après dix ans de service.

<sup>3</sup> Cette demande d'informations complémentaires n'influe en rien sur le délai d'introduction d'un recours au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1549272035601&uri=CELEX:01962R0031-20190101>

Pour en savoir plus sur les conditions de travail du personnel, veuillez consulter le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

## **9. Égalité des chances**

L'Autorité applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

## **10. Protection des données**

L'Autorité veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

Les candidats sont invités à consulter la déclaration de confidentialité annexée au présent avis de vacance, qui explique comment l'Autorité traite les données à caractère personnel relatives aux procédures de sélection.

## **11. Recours**

Les candidats qui considèrent qu'une décision se rapportant à la procédure de sélection leur fait grief peuvent introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne dans le délai prévu à cet effet, à l'adresse suivante:

Autorité pour les partis politiques européens et les fondations politiques européennes (Autorité)  
À l'attention du directeur, M. Pascal Schonard  
Réf.: Autorité/SC/2024/02  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles  
Belgique

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai fixé pour engager ce type de procédure commence à courir à compter de la notification au candidat/à la candidate de l'acte lui faisant grief.

*Bruxelles, 15 mai 2024*

**Annexes:**

- 1) Formulaire de candidature
- 2) Déclaration de protection des données à caractère personnel