

**SÉLECTION D'UN AGENT TEMPORAIRE POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DU
VOISINAGE ET DES NEGOCIATIONS D'ELARGISSEMENT (DG NEAR)**

La Commission européenne organise une procédure de sélection externe visant à pourvoir le poste de conseiller économique à la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR) rattaché à NEAR.A. Ce poste se trouve à Bruxelles, en Belgique.

1. NATURE DES FONCTIONS

Le conseiller économique est notamment chargé des tâches suivantes:

- diriger, en collaboration avec l'unité NEAR A3, le soutien thématique de la DG NEAR sur les questions de gouvernance économique, de commerce, de développement et de compétitivité du secteur privé, notamment de la politique d'investissement et de développement du capital humain, y compris de la santé;
- conseiller sur les aspects économiques dans le cadre du dialogue avec les pays partenaires et expliquer les activités de la DG NEAR dans le domaine de la gouvernance économique et du développement socio-économique aux pays partenaires, aux États membres, aux organisations publiques et privées, aux tiers et au grand public, au moyen de présentations lors de conférences, de séminaires, d'ateliers, etc.;
- fournir au personnel d'encadrement supérieur, en coordination avec les économistes des pays de la DG NEAR et en liaison avec la DG ECFIN, la DG TRADE et d'autres DG concernées, des analyses et des conseils sur les politiques socio-économiques (y compris le commerce) de l'UE et ses implications pour les politiques de la DG NEAR;
- assurer la cohérence de l'assistance financière en faveur du développement socio-économique au titre de l'IAP III et de l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale - Europe dans le monde (IVCDCI) et d'autres instruments d'assistance de l'UE, notamment l'assistance macrofinancière;
- représenter la direction et la DG NEAR, le cas échéant, auprès des autorités des pays partenaires, d'organisations publiques et privées et d'autres tiers;
- assurer le point focal de la DG TRADE et de la Fondation européenne pour la formation (ETF).

2. TYPE ET DURÉE DU CONTRAT

Le/la candidat(e) retenu(e) pourra se voir proposer un contrat d'agent temporaire au titre de l'article 2, point a), du régime applicable aux autres agents (RAA)¹ de l'Union européenne, conformément à la décision de la Commission du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires². La durée maximale du contrat initial sera de quatre ans, avec une possibilité de renouvellement pour une durée de deux ans au maximum.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=FR>

² <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/FR/3-2013-9049-FR-F1-1.PDF>

3.2.2 Expérience

À la date limite de dépôt des candidatures fixée par le présent avis, les candidats doivent démontrer qu'ils disposent, outre les qualifications requises ci-dessus, d'un minimum de 15 années d'expérience professionnelle, acquise après l'obtention du diplôme requis pour l'accès à la procédure de sélection.

Expérience spécifique

Le/la candidat(e) retenu(e) devra être un professionnel dynamique d'un niveau exceptionnel, répondant aux critères suivants:

- une bonne connaissance des politiques de l'UE et une expérience professionnelle dans le domaine du développement socio-économique, en particulier dans le domaine du commerce et du développement du secteur privé; une expérience dans l'un des domaines suivants constitue un atout: affaires monétaires, assistance macrofinancière, expérience en matière de développement du capital humain (éducation, emploi, protection sociale et culture);
- une très bonne connaissance des politiques relevant de la compétence de la DG NEAR.

Communication et négociation

- excellentes aptitudes relationnelles, décisionnelles et de négociation à un niveau élevé et très bonne capacité à communiquer efficacement avec l'ensemble des parties prenantes, tant à la Commission qu'en dehors de celle-ci, et à établir des relations de confiance avec ces parties prenantes;
- aptitude à formuler, et à communiquer à tous publics, un message clair et pertinent et à véhiculer une image positive des institutions européennes en général et de la Commission en particulier.

Qualités personnelles

- capacité de traiter avec tous les contacts et collègues de manière efficace et courtoise, et d'établir en conséquence de solides relations de travail;
- résistance au stress;
- solides compétences d'analyse et très bonne capacité de synthèse, en vue de résoudre des problèmes complexes en faisant preuve de discernement;
- très bonne capacité à organiser et à structurer son propre travail.

Les aspects suivants seront considérés comme un solide atout:

- expérience en matière de fonctionnement dans un environnement géopolitique délicat de sensibilité politique, ainsi qu'en matière d'analyse, de conception et de formulation des politiques, et expérience avérée dans la représentation de la Commission (ou d'institution) auprès des pays partenaires ou d'autres institutions de l'UE; expérience en matière de gestion des connaissances et la capacité à établir des relations avec les parties prenantes internes (DG

EAC, DG EMPL, etc.) et les parties prenantes externes concernées (Fondation européenne pour la formation, Banque mondiale, Nations unies, etc.).

3.3. Langues

En application de l'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union. La connaissance de langues supplémentaires de l'Union est un atout.

Les candidats devront posséder d'excellentes capacités de communication orale et écrite afin de pouvoir communiquer de façon efficace et fluide avec les parties prenantes internes et externes.

4. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

La procédure de sélection se déroulera en trois phases distinctes et successives:

4.1. Présélection

4.1.1. Présélection sur titres

Le comité de sélection, composé conformément à l'article 2, point c), de la décision de la Commission du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires, effectuera une présélection sur la base des qualifications et de l'expérience professionnelle. À cet effet, les candidats sont tenus de fournir trois documents:

- a) un acte de candidature dûment complété;
- b) un curriculum vitae;
- c) et une lettre de motivation.

Afin de permettre au comité de présélection de prendre une décision sur l'admission des candidatures, les candidats sont invités à indiquer clairement dans ces documents:

- a) pour les études: la date de début et de fin, la durée normale du cycle complet et l'intitulé exact du diplôme obtenu;
- b) pour l'expérience professionnelle: la date de début et de fin de chaque expérience et la nature exacte des fonctions assumées.

Si l'un des trois documents mentionnés ci-dessus fait défaut ou si les documents ne sont pas reçus dans les délais, la candidature sera considérée comme nulle et non avenue.

Cette présélection étant éliminatoire, seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'étape de la sélection (voir le point 4.2 ci-dessous).

Les documents justificatifs mentionnés au point 4.1.2 ci-après ne sont PAS requis à ce stade. Ils seront demandés ultérieurement dans le cadre de la procédure de sélection (voir point 4.1.2).

4.1.2. Pièces justificatives

Avant l'entretien décrit au point 4.2 ci-après, les candidats présélectionnés devront fournir les pièces justificatives officielles prouvant les informations mentionnées dans l'acte de candidature, le curriculum vitae et la lettre de motivation. Si ces documents ne sont pas fournis dans le délai prévu dans la lettre d'invitation à l'entretien, la candidature sera considérée nulle et non avenue.

Les documents justificatifs officiels que seuls les candidats invités à un entretien doivent envoyer seront:

- une copie d'un document prouvant la citoyenneté (carte d'identité ou passeport);
- une copie du ou des diplômes ou certificats correspondant au niveau d'études requis;
- des attestations d'emploi prouvant la durée de l'expérience professionnelle.

Ces documents doivent indiquer clairement les dates de début et de fin et la continuité de chaque expérience professionnelle soumise à une valorisation pour la présente sélection. À cet effet, les candidats joindront de préférence des attestations de leurs anciens employeurs et de leur employeur actuel. Si ces attestations ne peuvent être fournies, des copies des documents suivants, par exemple, seront admises: contrats d'emploi accompagnés des première et dernière fiches de salaire, ainsi que la dernière fiche mensuelle de salaire de chaque année intermédiaire lorsqu'un contrat a une durée supérieure à un an, lettres ou actes officiels de nomination accompagnés de la dernière fiche de salaire, livrets de travail, attestations fiscales.

Les pièces justificatives requises seront indispensables pour la recevabilité définitive de l'acte de candidature. Si ces documents ne sont pas reçus dans le délai indiqué dans la lettre de présélection et l'invitation à l'entretien, la candidature sera considérée comme nulle.

En cas de doute quant à la nature ou la validité des documents à présenter, les candidats sont invités à prendre contact avec le secrétariat du comité de sélection au moins dix jours ouvrables avant la date limite de dépôt des candidatures, par l'intermédiaire de la boîte fonctionnelle à l'adresse suivante:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

afin de pouvoir constituer, dans les délais prescrits, un dossier complet et recevable.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra présenter ultérieurement, aux fins de la certification, les originaux de tous les documents requis.

4.2. Sélection

Les candidats retenus à l'issue de la phase d'admission seront conviés à un entretien afin d'être évalués de manière objective et impartiale par rapport aux autres candidats, sur la base de leurs

qualifications, de leur expérience professionnelle et de leurs connaissances linguistiques, telles que détaillées dans le présent avis.

Par souci de rapidité, dans l'intérêt des candidats et de l'institution, la procédure de sélection se déroulera exclusivement en anglais et/ou en français⁴.

La liste des candidats retenus sera valable pour une durée maximale de deux ans, qui pourra être prolongée.

5. CANDIDATURES

L'acte de candidature, accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doit être envoyé à l'adresse suivante:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

Pour des raisons fonctionnelles et par souci de rapidité dans l'intérêt des candidats et de l'institution, le curriculum vitae et la lettre de motivation doivent être rédigés en allemand, en anglais ou en français.

Les candidats sont priés d'envoyer leur candidature dans un seul courrier électronique au format .zip ou .pdf. La Commission se réserve le droit d'éliminer automatiquement tous les messages dépassant 2 Mo.

Aucun changement ne pourra être apporté aux informations figurant dans l'acte de candidature après la date limite de dépôt des candidatures. Le droit de rectification ne pourra plus être exercé après la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidats utiliseront la même boîte fonctionnelle pour tout échange de correspondance avec le comité de sélection, y compris pour toute demande de renseignement. Il incombe au candidat d'informer le secrétariat du comité de sélection de tout changement de son adresse électronique au cours de la procédure de sélection.

La Commission européenne pratique une politique d'égalité des chances. Elle encourage tout particulièrement les candidatures féminines.

La date limite de soumission des candidatures est fixée au **30 septembre 2021 à 12 h 00 (midi, heure de Bruxelles)**.

6. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le présent avis de sélection est publié dans les 24 langues officielles de l'Union européenne sur les sites web de la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR) et de l'Office européen de sélection du personnel (EPSO).

La communication directe entre les candidats et les services de la Commission s'effectuera exclusivement par courrier électronique. Par conséquent, pour que les services de la Commission

⁴ Le jury veillera à ce qu'aucun avantage indu ne soit accordé aux candidats dont l'une de ces langues est la langue maternelle.

puissent les contacter, les candidats sont invités à indiquer une adresse électronique valide pouvant être utilisée tout au long de la procédure de sélection.