

SELECTION DE PERSONNEL TEMPORAIRE
POUR LA DIRECTION GENERALE DE L'ENTREPRISE ET DE L'INDUSTRIE

La Commission européenne organise une procédure de sélection en vue de pourvoir trois postes d'administrateurs au sein de la Direction générale Entreprises et industrie, DGA2, Unité GP1 (Programmes de l'Union européenne de navigation par satellites - infrastructure, déploiement, exploitation.)

CONDITIONS GENERALES

Les candidat(e)s doivent remplir les conditions fixées à l'article 12 du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes¹(RAA) et notamment être ressortissant(e)s d'un des États membres de l'Union européenne.

Les institutions européennes appliquent une politique d'égalité des chances et acceptent les candidatures sans distinction de sexe, de race, de couleur, d'origine ethnique ou sociale, de caractéristiques génétiques, de langue, de religion ou de convictions, d'opinions politiques ou autres, d'appartenance à une minorité nationale, de fortune, de naissance, de handicap, d'âge ou d'orientation sexuelle.

FORME ET DUREE DU CONTRAT

Les candidat(e)s retenu(e)s pourront se voir proposer un contrat d'agent temporaire au titre de l'article 2, point a)² du RAA, conformément à la décision de la Commission du 28 avril 2004 relative à une nouvelle politique en matière d'engagement et d'emploi des agents temporaires et conformément à la décision de la Commission du 17 juillet 2008 concernant de nouvelles tâches et le transfert des tâches de l'autorité de surveillance Galileo à la Commission C(2008)3923. Le contrat se terminera le 31 Décembre 2013.

La durée du contrat tiendra également compte des dispositions applicables de la décision de la Commission du 28 avril 2004 relative à la durée maximale du recours au personnel non permanent (six ans sur une période de douze ans)³

AFFECTATION

Bruxelles (Belgique)

NIVEAU

AD 8 (à titre indicatif, traitement de base mensuel initial de 6 299,85 à 6564,69 €)⁴

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf

² http://europa.eu/epso/apply/today/pdf_word_temp_staff/decision_new_policy_for_at_fr.pdf

³ http://europa.eu/epso/apply/today/pdf_word_temp_staff/regle_des_six_ans_fr.pdf

⁴ http://europa.eu/epso/apply/today/pdf_word_temp_staff/decision_on_classification_fr.pdf

NATURE DES FONCTIONS

Les candidat(e)s retenu(e)s travailleront dans les programmes GNSS⁵ de l'Union européenne, au sein de l'unité GP1, et rapporteront au responsable de programme de la Commission ou au chef de l'équipe dans lequel ces candidat(e)s seront affecté(e)s. La mission de l'unité est de mettre en place les systèmes GNSS européens et de définir les moyens de les exploiter de façon réfléchie, novatrice et efficace. A ce titre, l'unité GP1 comprend un large éventail de compétences.

Pour réaliser sa mission, l'unité s'appuie sur l'Agence spatiale européenne (ESA), ainsi que sur d'autres intervenants externes. Elle travaille aussi activement au niveau international et s'engage auprès des représentants d'autres organisations internationales et des décideurs en vue de constituer une législation adéquate et de stimuler le dialogue inter-institutionnel. De plus amples informations sur les principales activités et les objectifs des programmes GNSS sont disponibles à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/index_fr.htm

Les candidat(e)s retenu(e)s devront contribuer à la définition et à la mise en œuvre des processus de gestion et de contrôle du calendrier, des coûts et des risques associés aux programmes, et en conséquence élaborer et proposer des actions adéquates. Ils / elles devront également être en mesure de produire un travail de haute qualité dans un environnement flexible en évolution constante. En outre, ils / elles auront besoin de collaborer, au besoin, avec les équipes des projets Galileo et EGNOS de l'ESA, ainsi qu'avec d'autres intervenants tels que l'Agence européenne du GNSS (GSA).

Nature des Tâches:

Les agents seront responsables de l'ensemble des tâches suivantes:

- Définir, mettre en œuvre et contrôler des processus de suivi des projets relatifs aux programmes Galileo ou EGNOS, en particulier les processus de gestion de calendrier, de coût, de configuration, d'analyse des risques, d'examen des projets et d'approvisionnement;
- Soutenir activement les équipes de programmes Galileo ou EGNOS.
- Evaluer les concepts d'opérations et effectuer le suivi technique des activités liées à l'exploitation des infrastructures,
- Assurer les interfaces externes concernant le contrôle de projet avec les parties prenantes aux programmes (ESA, GSA, industrie, États membres);
- Contribuer à l'identification ou à l'évaluation des mesures préventives visant à stabiliser ou à diminuer le risque de réalisation des projets dans les délais et budgets approuvés;
- Contribuer à l'identification ou à l'évaluation de mesures correctives,
- Contribuer à l'évaluation continue des risques des projets et à la définition de plans d'urgence, en coopération avec le gestionnaire du risque;
- Evaluer les coûts des éléments constitutifs des projets Galileo et EGNOS;
- Planifier les activités de contrôle des coûts;
- Assurer la coordination des spécialistes d'autres services dans le suivi et l'évaluation du déploiement et du fonctionnement des systèmes;
- Faire rapport régulièrement sur les activités menées

⁵ Global Navigation Satellite System

En outre, les agents pourront être amené(e)s à contribuer à d'autres tâches de l'unité, le cas échéant.

ELIGIBILITÉ

A- QUALIFICATIONS

- Un niveau d'enseignement correspondant à des études universitaires complètes sanctionnées par un diplôme en sciences exactes, comme l'ingénierie, la physique, les mathématiques ou l'informatique lorsque la durée normale desdites études est de quatre ans ou plus, ou,
- Un niveau d'enseignement correspondant à des études universitaires complètes sanctionnées par un diplôme dans les domaines précités et une expérience professionnelle appropriée d'au moins un an lorsque la durée normale desdites études est de trois ans au moins.

Présentent un atout:

- Diplôme universitaire en génie électrique ou génie aérospatial;
- Connaissance et expérience de travail sur les systèmes de navigation par satellite;
- Connaissance des aspects de sécurité du système;
- Connaissance des techniques d'évaluation des coûts pour les grands projets spatiaux;
- Connaissance des méthodes d'assurance de la qualité;
- Connaissance du cadre institutionnel et du fonctionnement de l'Union européenne.
- Compétences reconnues dans l'utilisation d'équipement électronique de bureau (traitement de texte, tableurs, e-mail, Internet, etc.)
- Connaissance des techniques, outils et meilleures pratiques de gestion de projets à grande échelle,

En outre, les candidat(e)s doivent posséder les compétences suivantes:

- Excellentes aptitudes en organisation
- Esprit d'analyse et de négociation;
- Capacité à identifier les problèmes et à offrir des options de solutions;
- Capacité à gérer plusieurs projets sous la pression des délais;
- Aptitude à travailler efficacement avec des collègues de différentes cultures nationales et éducation
- Excellentes compétences de communication, esprit d'équipe et flexibilité.

B- EXPERIENCE

À la date limite de dépôt des demandes, et en plus des qualifications requises ci-dessus, les candidat(e)s doivent avoir acquis au moins 9 ans d'expérience professionnelle après l'obtention du diplôme requis pour l'admission à la procédure de sélection, dans des positions correspondant aux fonctions ci-dessus, dans de grands projets avec un contenu technique et / ou des programmes liés à l'espace, dont au moins 3 ans dans le domaine des programmes spatiaux, de préférence des programmes européens de GNSS, ou sur l'ingénierie des systèmes par satellite et / ou la gestion de projet relatifs aux programmes spatiaux.

C. LANGUES

Conformément à l'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, les candidat(e)s doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues.

Pour les besoins du service, une très bonne connaissance de l'anglais est nécessaire.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure se déroulera en trois phases distinctes et successives:

1. Pré-sélection

Le comité de sélection, composé conformément à l'article 2 (c) de la décision de la Commission du 28 avril 2004 sur une nouvelle politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires⁶, effectuera une présélection sur la base des qualifications et de l'expérience professionnelle telles qu'elles ressortent des informations figurant dans l'acte de candidature et dans la lettre de motivation.

2. Admission

Les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s doivent fournir les documents officiels confirmant les informations fournies dans l'acte de candidature, à savoir:

- Copie d'un document prouvant la citoyenneté (carte d'identité ou passeport);
- Copie de(s) diplôme(s) ou certificat(s) d'études du niveau exigé,
- Attestations d'emploi prouvant la durée de l'expérience professionnelle. Ces documents devront permettre d'établir de manière indiscutable la date de début et de fin, ainsi que la continuité, de chacune des expériences professionnelles soumises à une valorisation pour la présente sélection. À cet effet, les candidats joindront de préférence les attestations des anciens employeurs et de l'employeur actuel. S'ils ne peuvent pas joindre les attestations de travail des employeurs, les copies des documents suivants, par exemple, seront admises: contrats d'emploi accompagnés de la première et de la dernière fiches de salaire, ainsi que de 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.

L'acceptation finale de la candidature est subordonnée à la présentation des pièces justificatives nécessaires. Si ces documents ne sont pas reçus dans les délais prescrits, la candidature sera considérée comme nulle.

En cas de doute quant à la nature ou la validité des documents à présenter, les candidat(e)s sont Invité(e)s à prendre contact avec le/la secrétaire 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: ENTR-SELECTION-AT@ec.europa.eu, ceci afin de leur permettre de constituer, dans les délais prescrits, un dossier complet et recevable.

⁶ http://europa.eu/epso/apply/today/pdf_word_temp_staff/decision_new_policy_for_at_fr.pdf

Les lauréat(e)s de la sélection auxquels un emploi sera offert devront présenter ultérieurement, aux fins de certification, les originaux de tous les documents requis.

3. Sélection

Les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la phase d'admission seront convié(e)s à une épreuve écrite et/ou une entrevue afin d'être évalué(e)s de manière objective et impartiale par rapport aux autres candidat(e)s, sur la base de leurs qualifications, de leur expérience professionnelle et de leurs connaissances linguistiques, telles que détaillées dans le présent avis.

La liste d'aptitude aura au maximum 6 lauréats et sera valable maximum deux ans. La validité de la liste peut être prolongée.

DIVERS

Compte tenu de la nature des tâches à accomplir, les candidat(e)s retenu(e)s devront se soumettre à la procédure d'habilitation de sécurité.

CANDIDATURES

L'acte de candidature dûment rempli (en anglais, français ou allemand), accompagné d'une lettre de motivation, sera envoyé à l'adresse suivante:

ENTR-SELECTION-AT@ec.europa.eu

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur candidature dans un courrier électronique unique .zip ou .pdf afin de ne pas surcharger la boîte fonctionnelle. La Commission se réserve le droit de mettre en place un outil informatique permettant d'éliminer automatiquement tous les messages de plus de 1 MB.

Les candidats doivent utiliser la même boîte fonctionnelle pour toute correspondance avec le comité de sélection et pour toute demande d'information.

Les pièces justificatives requises seront indispensables pour établir la recevabilité de l'acte de candidature. Si celles-ci ne sont pas fournies dans les délais prescrits, la candidature ne sera pas prise en considération.

La date limite pour le dépôt des candidatures est le **16/09/2011**.

Pour votre information, la Commission a mis en place une base de données interne destinée à rassembler les candidatures spontanées. Si vous souhaitez que votre candidature soit prise en considération dans le cadre d'autres procédures de sélection (y compris pour d'autres types de contrats), vous pouvez envoyer votre curriculum vitae par l'intermédiaire du site «EU CV Online»: http://ec.europa.eu/civil_service/job/cvonline/index_fr.htm