

Vacancy Notice for a position as Contractual Agent FGI Type 3a) at the Brussels site of the Joint Research Centre

We are

The Joint Research Centre (JRC) is the European Commission's research- and development-based policy support organisation. With seven institutes (headquarters in Brussels), the JRC is located in five Member States (Belgium, Germany, Italy, the Netherlands and Spain).

We are a small unit serving the JRC Brussels Corporate Services managing all the administrative aspects (recruitments, purchases, logistics, safety, informatics, mail, training, ..)

We propose

We propose an interesting job within the staff of unit JRC.DDG.B.5.

The candidate selected will take part, under the responsibility of an official, in the daily management of the administrative support of the Brussels Corporate Services

He/she will be mainly in charge of the collection and distribution of the mail and will ensure fluid and permanent relations with the central post office and the mail shuttle.

He/she will also be an active member of the logistical support team and will take care, amongst other things, of the annual follow-up and the management of the inventoried assets, the management of the inventory database, the planning of the needs for the material to be bought, the removals inside the DG, the monitoring of the orders, the checking of the invoices, the administrative management of the service phones and of the conference rooms, etc..

We seek

We are looking for a competent, motivated and well-organised colleague with good communication skills and the ability to work in a team.


The successful candidate should be reliable, accurate with attention to detail, be willing to take initiatives and have a strong sense of responsibility. He should also be service minded.

In order to be quickly operational, we will give the preference to a candidate with a preliminary experience in the management of the inventoried assets and a good knowledge of the usual computer tools. A good knowledge of the other applications used by the function (namely; Abac assets2, Wab, Lyreco and Presto) will be considered as an important asset.

Good knowledge of English and French is requested; other languages would be an asset.

Eligibility criteria for this function group

Candidates must have successfully completed compulsory education attested by a diploma.

The diplomas and certificates must have been awarded in EU Member States or must be equivalence certificates issued by the authorities in the said Member States. Only applications from candidates, who have successfully passed an open competition for Contract Agent posts in Function Group I in the **domain "Administrative Clerk/Messenger"** organized by the European Personnel Selection Office (EPSO), can be considered. The requirement for relevant domain does not apply to Candidates, who are already having a Contractual Agent FGI Type 3a) contract with the Commission. Rules governing the hiring of contract agents in the Commission are established by the [Commission Decision of 7/04/2004](#)  [238 KB] .

General eligibility criteria

The European Institutions apply an equal opportunities policy and accept applications without distinction on grounds of sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age, sexual orientation, marital status or family situation.

Contract staff may be engaged only when fulfilling the following conditions:

General conditions of engagement

National of one of the Member States (proven by passport or identity card), derogations to this rule are possible for non EU Nationals;

- having fulfilled any obligation concerning military service (proven by an official declaration from the authority responsible for military service);
- with appropriate character references as to his suitability for the performance of duties (proven by a recent certificate of good conduct issued for a public administration by the police or another relevant authority);
- The contract staff member is subject to a medical examination by a medical officer of the institution in order to conform to Article 82, §3, item (d) of the conditions of employment of other servants;
- A detailed knowledge of one of the official languages of the European Union and a satisfactory knowledge of another Union language to the extent necessary for the performance of his/her duties is required.
- For more information please refer to the [conditions of employment of other servants of the European Communities](#).

Salary and remuneration

GRADE	STEP						
	1	2	3	4	5	6	7
3	2319,77	2367,92	2417,06	2467,23	2518,43	2570,70	2624,05
2	2050,78	2093,34	2136,79	2181,14	2226,40	2272,61	2319,77
1	1812,98	1850,61	1889,01	1928,22	1968,24	2009,09	2050,78

Basic salary amounts in Euro

Staff in this function group are *always* recruited in **Grade 1 Step 1**.

A [salary calculator](#) (Microsoft Excel file - 194 Kb) is available which will provide an indicative final salary, following deductions and including allowances, based on your personal situation. This is provided for information purposes only and does not constitute any commitment on the part of the Joint Research Centre or the European Commission.

Contact:

Name: AGLIETTI-ZANON Gianna email: Gianna.Aglietti@ec.europa.eu
Tel: +32.2.29.66308

Address for applications and CV sending: JRC-RECRUITMENT-RM@ec.europa.eu

Deadline for receipt of applications: 07/05/2010

Date: 22/04/2010



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Poste no. 138883 dans JRC.DDG.B.5
Description de poste version 2 (Active)
valable du 15/03/2010 jusqu'au

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Titre du poste

Huissier d'étage et de tri - support logistique et infrastructure

Type de description de poste

Agent contractuel - GF I - Tâches manuelles et d'appui administratif effectuées sous le contrôle de fonctionnaires ou d'agents temporaires

Finalité générale

Collecte et distribution du courrier. Réceptionner, collecter, trier et distribuer le courrier entrant et / ou sortant à l'intérieur des immeubles et au sein des services de la Commission, pour la Direction générale CCR. Réaliser sous contrôle d'un fonctionnaire des tâches de support logistique et d'infrastructure

Fonctions et responsabilités

+ Support logistique:Collecte et distribution du courrier

- * Réceptionner, collecter, trier et distribuer le courrier entrant et sortant.
- * Effectuer des recherches dans des bases d'enregistrement de courrier, y inclus la recherche d'adresses erronées.
- * Trier le courrier sortant par bâtiment et assurer son acheminement vers le Courrier central pour expédition vers l'extérieur et / ou vers les autres bâtiments de la Commission.
- * Assurer des relations fluides et permanentes avec le service du Courrier central et la navette courrier.

+ Support logistique:Gestion des biens inventoriés

- * Procéder à l'inventaire annuel (tracking) et/ou de ses mises à jour des biens mobiliers de la Direction générale ; gérer, vérifier et suivre les mouvements du mobilier en ABAC assets 2 (module inventory).
- * Support dans l'analyse et la planification annuelle des besoins en biens mobiliers inventoriés de la Direction Générale.
- * Préparer des commandes de mobilier, réceptionner les biens et les (faire) distribuer dans la Direction Générale (module order de ABAC assets 2).
- * Gérer les demandes de réparation et / ou de remplacement des biens inventoriés.

+ Support logistique:Gestion des fournitures

- * Passer les commandes de fournitures de bureau auprès du fournisseur et / ou auprès des services centraux pour les fournitures hors catalogue. Utilisation du contrat Lyreco pour les fournitures standards.
- * Réceptionner et vérifier les fournitures reçues et, les cas échéant, les renvoyer en cas de non-conformité.
- * Vérifier la facturation par rapport aux fournitures commandées, réceptionnées et acceptées; donner l'accord pour le paiement.
- * Distribuer les fournitures au sein de la Direction Générale ; suivre et tenir à jour les stocks.
- * Gestion administrative des téléphones portables (suivi Entrée et Sorties, Rappel), gestion des cartes bus pour l'aéroport)
- * suivi des contrats journaux
- * Suivi des salles de réunion (Wab + Presto)

Exigences du poste

Scolarité

- + Enseignement de niveau secondaire (ne donnant pas d'accès à l'enseignement supérieur): un avantage

Il est rappelé qu'une expérience équivalente (telle que précisée ci-dessous) peut remplacer l'exigence d'études dont le degré est qualifié "essentiel"

Expérience

- + 1 année(s): un avantage

Il est rappelé que l'exigence se réfère à l'expérience nécessaire pour exercer ce poste spécifique, sans préjudice de l'expérience minimale requise dans des concours officiels pour des postes similaires.

Formation

Rien d'exigé

Langues

- + Français
 - * Comprendre: Très bon
 - * Parler: Très bon
 - * Lire: Très bon
 - * Ecrire: Très bon
- + Anglais
 - * Comprendre: Bon
 - * Parler: Bon
 - * Lire: Bon
 - * Ecrire: Bon

Il est rappelé que la compétence en matière de langues doit se référer à celle spécifiquement exigée pour ce poste, étant entendu que le profil du titulaire du poste satisfaisait à l'article 28 f du Statut lors de son recrutement.

Connaissances

- + Règles et procédures administratives de la Commission:
 - * traitement et distribution du courrier: Bon
 - * gestion d'inventaire: Bon
 - * gestion des fournitures de bureau (GDF): Bon
- + Outils financiers, budgétaires et contractuels:
 - * ABAC Assets (Accrual Based Accounting): Bon
- + Gestion financière et budgétaire:
 - * analyse des factures et des états des coûts: Bon
- + Traitement de courrier: Bon
- + Gestion des stocks: Bon
- + Technique et logistique:
 - * catalogue du matériel: Bon
- + Gestion de la logistique: Bon

Talents

- + Capacité intellectuelle
 - * Souci du détail et de la précision
 - * Souci du détail et de la précision
- + Talents interpersonnels
 - * Assertivité

Aptitudes

- + Gestion de ressources financières et autres:
 - * Capacité de planification et gestion des ressources: Bon
 - * Compétences de gestion financière: Bon
- + Compétences intellectuelles/de résolution des problèmes et de jugement:
 - * Capacité d'analyser et de structurer des informations: Bon
- + Travail avec d'autres personnes:
 - * Compétences de sociabilité: Bon
- + Motivation:
 - * Capacité de travailler d'une manière pro-active et autonome: Bon
- + Compétences de communication:
 - * Capacité de comprendre et de se faire comprendre: Bon

- + Réalisation des résultats/gestion du travail:
 - * Capacité de la planification: Bon
 - * Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée: Bon

Environnement de travail

Entité organisationnelle

Type	Unité
Taille	0 à 15 personnes
Equilibre hommes/femmes	prédominance d'hommes

Commentaires

Présentation de l'entité

Horaire de travail et disponibilité

- + Others
 - * Client orientation

Lieu de travail, santé et sécurité

Autres