



AVIS DE RECRUTEMENT N° AST 1/2020

Emploi: ASSISTANT (F/H)
dans le domaine de la gestion financière et du contrôle ex ante
Agent temporaire de grade AST 2

I. INTRODUCTION

Généralités

Le Secrétaire Général du Groupe de l'Alliance progressiste des Socialistes et Démocrates au Parlement Européen (Groupe S&D) a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste d'assistant (F/H) dans le domaine de la gestion financière et du contrôle ex ante, agent temporaire de grade AST 2, conformément à l'article 2 (c) du Régime Applicable aux Autres Agents de l'Union Européenne (RAA), pour son secrétariat à Bruxelles.

Égalité des chances

Le Groupe S&D met en œuvre une politique d'égalité des chances et encourage les candidatures des femmes et des hommes qualifiés remplissant les conditions d'admission en excluant toute discrimination. Le Groupe S&D s'efforce d'appliquer l'égalité des chances, de traitement et d'accès à tous les candidats.

Lieu d'affectation

Bruxelles. Des déplacements plus ou moins fréquents hors de la Belgique sont à prévoir, en particulier à l'occasion de la session plénière à Strasbourg.

Calendrier indicatif de la procédure de sélection

- | | |
|--|-------------------|
| - Evaluation des qualifications: | mars 2020 |
| - Epreuves écrites: | mai 2020 |
| - Epreuves orales
et élaboration de la liste des candidats retenus: | juin/juillet 2020 |
| - Recrutement possible à partir de: | septembre 2020 |

Recommandations

Avant de remplir leur acte de candidature, mis à part leur devoir de diligence, les candidats sont priés de lire avec attention cet avis de recrutement.

Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du jury sont formellement proscrites. L'autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (AHCC) se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.

II. NATURE DES FONCTIONS

La nature des fonctions est la suivante :

L'assistant est responsable de l'initiation et de la préparation des opérations financières, y compris des contrôles de qualité nécessaires avant le lancement des engagements budgétaires ou juridiques, ainsi que de l'exécution de tâches spécifiques dans les domaines du contrôle ex ante et de la gestion financière. Ceci, dans le cadre de diverses activités budgétaires, financières, ainsi que dans les domaines de l'engagement et du règlement des dépenses, sur la base d'instructions précises, en utilisant des outils informatiques internes, et notamment:

- la vérification de la pertinence et de la disponibilité de la ligne budgétaire utilisée,
- l'examen des procédures à suivre, y compris la passation des marchés,
- la préparation de l'engagement juridique,
- l'examen de la conformité de la facture et des déclarations de frais,
- la préparation du dossier de paiement, y compris les procédures d'exonération de la TVA,
- la préparation des ordres de recouvrement, etc. jusqu'à la fin de l'opération,
- le suivi des notes de crédit et des avances accordées,
- l'introduction de la transaction dans l'application informatique locale.

Le Groupe insiste, en particulier, sur le fait que le poste d'assistant exige disponibilité et flexibilité, une approche méthodique, discrétion, confidentialité et une capacité d'adaptation rapide à des charges de travail variables. Les candidats doivent faire preuve d'initiative, tant de manière indépendante qu'en équipe, et être capables de s'adapter à un milieu multiculturel. Enfin, ils auront le souci de leur perfectionnement professionnel tout au long de leur carrière.

Le Groupe insiste également sur le fait que le personnel impliqué dans le contrôle des opérations financières adhère au Code spécifique des normes professionnelles applicables.

III. PROFIL REQUIS

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

A. Conditions générales

Conformément à l'article 12 (2) du RAA, les candidats doivent:

- être ressortissants d'un des Etats membres de l'Union Européenne;
- jouir de leurs droits civiques;
- avoir rempli toutes les obligations imposées par les lois concernant le service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de leurs fonctions.

B. Conditions particulières

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

- un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme de fin d'études officiellement reconnu dans le domaine des finances suivi d'une expérience professionnelle de trois ans minimum dans le domaine décrit sous le point "Nature des fonctions",

ou

- un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine décrit sous le point "Nature des fonctions".

2. Connaissances des langues

Pour des raisons fonctionnelles justifiées par les caractéristiques du travail à ce poste, une très bonne connaissance du français ou de l'anglais est requise ainsi qu'une bonne connaissance d'une des langues suivantes : français, anglais, allemand ou espagnol. La connaissance d'autres langues officielles de l'Union Européenne sera prise en considération.

La connaissance des langues requises doit être confirmée par un diplôme, un certificat ou une déclaration sur l'honneur, à faire sur papier libre, expliquant comment le candidat a acquis ces connaissances.

IV. PROCEDURE

La procédure de sélection se déroulera sur la base des qualifications et d'épreuves.

En conséquence, sont éliminés d'office les candidats qui :

- ont envoyé leur candidature hors délai, le cachet de la poste faisant foi,
- n'ont pas utilisé et dûment complété l'acte de candidature officiel,
- ont omis de signer l'acte de candidature et/ou,
- ne remplissent pas les conditions générales d'admission.

A. Admission

Le jury examinera les dossiers de candidature et établira une liste de candidats qui remplissent les conditions énoncées aux points III.A et B et qui seront donc admis à la procédure.

Dans son examen des dossiers de candidature, le jury fondera ses décisions uniquement sur les informations figurant dans l'acte de candidature qui sont étayées par les pièces justificatives jointes à celui-ci.

Pièces justificatives requises : L'expérience professionnelle, la formation ou les études, ainsi que les connaissances linguistiques, doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature et obligatoirement accompagnées de pièces justificatives.

En ce qui concerne les qualifications et diplômes visés au point III.B.1., la présentation d'une traduction officielle dans une des langues suivantes : français, anglais, allemand ou espagnol sera appréciée.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle, celle-ci doit être justifiée par la production d'une ou plusieurs pièces justificatives citées ci-dessous à titre indicatif:

- les contrats ou certificats de travail, lettres ou attestations d'engagement, indiquant la nature exacte de l'activité et les dates de début et de fin éventuelle de l'expérience professionnelle,
- au cas où l'activité professionnelle serait toujours en cours, outre le contrat initial, la dernière fiche de salaire permettant de prouver la durée de cette activité,
- les preuves d'activité en tant qu'indépendant (par exemple, les déclarations d'impôt, de TVA, registre de commerce, sécurité sociale ou factures).

Un curriculum vitae n'est pas considéré comme une pièce justificative mais doit être fourni dans le dossier.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il appartient à chaque candidat et à lui seul de décider des pièces justificatives à ajouter à son acte de candidature. Le jury se base exclusivement sur les pièces justificatives présentées par les candidats à la date de clôture pour prendre ses décisions.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il s'avère que les informations fournies dans l'acte de candidature sont incorrectes ou ne sont pas étayées par des pièces justificatives, ou que toutes les conditions énoncées dans l'avis de recrutement ne sont pas remplies, les candidats seront exclus.

Toutes les données à caractère personnel fournies dans le cadre de la procédure de recrutement seront traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques concernant le traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes de l'Union, bureaux et agences, et la libre circulation de ces données. Toutes les données personnelles ne seront traitées qu'aux fins et dans le cadre de la présente procédure de recrutement.

B. Evaluation des qualifications

Le jury examine les dossiers exclusivement sur la base des informations apportées dans l'acte de candidature et appuyées par des pièces justificatives figurant au dossier de candidature, et sélectionne les candidats dont les qualifications, ainsi que les expériences professionnelles dûment établies, répondront le mieux aux exigences des fonctions telles que décrites au point II "Nature des fonctions". Le jury procède à leur évaluation sur la base des critères suivants:

a) Profil des candidats par rapport au poste à pourvoir :	0 à 10 points
b) Connaissances et aptitudes des candidats:	
– expériences en finance:	0 à 10 points
– connaissances des procédures administratives, budgétaires et de gestion appliquées au domaine d'activité:	0 à 10 points
– connaissances des institutions de l'UE et du PE en particulier:	0 à 5 points
– connaissances techniques et expériences professionnelles:	0 à 10 points
– aptitudes à travailler dans un milieu multiculturel:	0 à 5 points
Total: maximum possible a) & b):	50 points
c) Connaissances linguistiques	
– langues des épreuves: anglais, français, allemand et espagnol chaque langue:	0 à 2 points
– autres langues:	0 à 2 points
Total: maximum possible:	10 points

Seuls les 15 meilleur(e)s candidat(e)s issu(e)s de cette évaluation des qualifications et ayant atteint un minimum de 35 points seront sélectionné(e)s pour participer aux épreuves écrites.

V. EPREUVES

A. EPREUVES ECRITES

Les épreuves écrites se dérouleront dans les quatre langues suivantes: anglais, français, allemand ou espagnol. Dans leur acte de candidature, les candidats doivent indiquer les langues choisies pour ces épreuves. Les épreuves 1 et 2 doivent être réalisées dans anglais ou français. L'épreuve 3 doit être réalisée dans une autre des quatre langues mentionnées ci-dessus.

Nature, durée et notation des épreuves:

Epreuve 1 : épreuve sur ordinateur

Cette épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à effectuer les contrôles ex ante nécessaires dans le cadre de la gestion financière des opérations dont le contrôle qualité des dossiers.

Cette évaluation portera notamment sur:

- o l'initiation financière
- o le soutien financier
- o le soutien dans le cadre d'appels d'offres
- o la gestion d'informations financières
- o le soutien à la gestion comptable
- o la préparation du dossier de paiement correspondant à soumettre pour approbation.

Cette épreuve se déroulera en anglais ou en français.

Durée de l'épreuve: 2 heures

Notation: 0 à 40 points - Les candidats obtenant moins de 25 points seront éliminés.

Epreuve 2 : épreuve sur ordinateur. Programmation de travaux sur la base de consignes précises. Cette épreuve est destinée à évaluer les aptitudes organisationnelles et de raisonnement du candidat et se déroulera dans la même langue que celle choisie pour l'épreuve 1.

Durée de l'épreuve: 45 minutes

Notation: 0 à 20 points - Toute note inférieure à 10 sera éliminatoire.

Epreuve 3 : épreuve linguistique en anglais, français, allemand ou espagnol. La langue choisie pour cette épreuve sera différente de celle des épreuves 1 et 2. Cette épreuve vise à évaluer les connaissances et la capacité à écrire dans une deuxième langue et sera basée sur un ensemble de documents dans le domaine de la finance.

Durée de l'épreuve: 1 heure

Notation: 0 à 20 points - Toute note inférieure à 10 sera éliminatoire.

Les candidats ayant obtenu le seuil minimal requis à chacune des trois épreuves seront invités à participer à l'épreuve orale.

B. EPREUVE ORALE

Compte tenu de l'ensemble des informations figurant au dossier de candidature, l'entretien avec le jury permettra d'apprécier les éléments suivants :

a/ Les connaissances professionnelles du candidat, notamment les connaissances requises au point III B., et l'aptitude du candidat à exercer les tâches décrites au point II "Nature des fonctions" au sein d'une institution européenne. (Cette partie de l'entretien se déroulera en anglais ou en français, comme indiqué dans le dossier de candidature.)
Notation: 0 à 50 points - Les candidats obtenant moins de 25 points seront éliminés.

b/ Les aptitudes générales du candidat et, notamment, l'aptitude à travailler sous pression, à travailler en équipe, la capacité de raisonnement et de jugement, la précision et la persévérance, les compétences interpersonnelles, la capacité d'adaptation aux évolutions technologiques, la motivation et la capacité d'adaptation à un milieu multiculturel. (Cette partie de l'entretien se déroulera en anglais ou en français, comme indiqué dans le dossier de candidature.)
Notation: 0 à 50 points - Les candidats obtenant moins de 25 points seront éliminés.

c/ Les connaissances linguistiques du candidat dans une autre langue (anglais, français, allemand ou espagnol) et dans toute autre langue telle que spécifiée dans le dossier de candidature.
Notation : 0 à 10 points.

VI. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

La liste d'aptitude comportera, par ordre de mérite, les noms des candidats ayant obtenu les notes globales les plus élevées dans toutes les épreuves (écrites et orales) à condition d'avoir obtenu au moins 60% du total des points disponibles et d'avoir réussi chaque épreuve. Les candidats seront informés individuellement de leur inscription sur la liste d'aptitude.

Les candidats qui estimeraient pleinement justifiée la présentation d'une demande de réexamen doivent l'adresser, dans les dix jours de calendrier après la communication des résultats, par lettre recommandée portant le numéro de l'avis de recrutement, à Mme Emmanuelle LE TEXIER (cf. point VIII), qui la transmettra au Président du jury. Aucune demande de réexamen envoyée par e-mail ne sera considérée comme recevable.

L'inclusion sur la liste d'aptitude ne confère aucun droit ni de garantie de recrutement.

VII. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le jury établira une liste de réserve par ordre de mérite. Les lauréats figurant sur la liste de réserve peuvent être susceptibles d'être recrutés ultérieurement en cas de nouvelles vacances d'emplois similaires.

L'AHCC choisira parmi les candidats figurant sur la liste d'aptitude le lauréat dont le profil correspond le mieux à la nature du poste à pourvoir. Il sera recruté comme agent temporaire de grade AST 2. Le classement définitif en échelon sera établi par l'Administration selon les dispositions en vigueur en la matière.

Si le candidat retenu est fonctionnaire des institutions de l'Union Européenne, le Groupe S&D demandera son détachement dans l'intérêt du service auprès du Groupe S&D, conformément aux Articles 37 et 38 du Statut des fonctionnaires.

VIII. PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les candidats doivent dûment compléter le formulaire officiel de candidature disponible sur le site internet du Groupe S&D (<http://www.socialistsanddemocrats.eu>).¹ Le formulaire ne peut être ni altéré ni amendé sous aucun prétexte.

Sous peine d'exclusion, le candidat doit dûment **remplir et signer** l'acte de candidature, et y joindre les photocopies des documents justifiant qu'il remplit les conditions particulières d'admission au concours permettant au jury de vérifier l'exactitude des indications données dans l'acte de candidature.

Chaque page photocopiée des justificatifs doit être numérotée. L'ensemble des justificatifs joints à l'acte de candidature doit obligatoirement être répertorié sur un sommaire où doit figurer la désignation de chaque document ainsi que le(s)

¹ s-d.competitionsASTexante@ep.europa.eu

numéro(s) de page(s) correspondant(s). **Les différentes pièces du dossier de candidature ne doivent porter aucune agrafe.**

Aucun élément du dossier de candidature ne sera retourné aux candidats.

Les candidats qui déclarent être atteints d'un handicap sont invités à joindre à leur acte de candidature, sur papier libre, des précisions sur les dispositions qu'ils estiment nécessaires pour faciliter leur participation aux épreuves et à joindre les pièces justificatives concernant le handicap déclaré.

L'acte de candidature et les photocopies des pièces justificatives doivent être expédiés **par envoi recommandé avec accusé de réception au plus tard le 2 mars 2020** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse postale suivante:

GROUPE S&D AU PARLEMENT EUROPÉEN
Madame Emmanuelle LE TEXIER
Unité Ressources Humaines - ZWEIG 05K48
Avis de recrutement n° AST 1/2020
Rue Wiertz, 60
B-1047 Bruxelles

Toute correspondance relative à une candidature déposée sous un nom déterminé doit mentionner ce nom et le numéro de l'avis de recrutement et doit être exclusivement adressée à l'adresse susmentionnée. Les candidatures envoyées par courrier normal, par courrier interne ou déposées en personne ne seront pas retenues.

Le remboursement d'une partie des frais de voyage et d'hébergement sera calculé en fonction des lignes directrices fournies par l'EPSO.

L'adresse e-mail indiquée par le candidat dans l'acte de candidature sera l'adresse à laquelle sera transmise toute la correspondance relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves. L'adresse postale indiquée dans l'acte de candidature sera considérée comme étant le lieu à partir duquel le candidat se sera rendu à l'endroit où sont organisées les épreuves. Les informations détaillées concernant l'organisation des épreuves seront envoyées aux candidats par e-mail. **Il est de la responsabilité du candidat de signaler par écrit à l'adresse susmentionnée, en temps utile, tout changement de ses données personnelles et/ou d'adresse e-mail et/ou postale²**. Le Groupe S&D ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des retards dans les courriers électroniques et les envois par la poste ou pour la non-réception de plis due au fonctionnement des administrations postales.

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude auxquels un emploi sera offert devront présenter ultérieurement les originaux de leurs diplômes et attestations de travail aux fins de vérification.

Bruxelles, le 3 février 2020

² Si, pour des raisons spécifiques et exceptionnelles, un candidat demande que la correspondance relative à la procédure de sélection soit envoyée à une adresse autre que son lieu de résidence réel, le candidat doit joindre une feuille séparée indiquant les raisons complètes et détaillées de sa demande. Toute déclaration de ce type sera traitée en toute confidentialité.