



AVIS DE RECRUTEMENT N° AST/03/2020

Emploi: ASSISTANT (F/H) dans le domaine des médias sociaux, Agent temporaire de grade AST 3 (IRC 167 569)

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 des médias sociaux, agent temporaire de grade AST 3, 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 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: mai 2020
- Epreuves écrites: juillet 2020
- Epreuves orales
et élaboration de la liste des candidats retenus: octobre 2020
- Recrutement possible à partir de: janvier 2021

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 tout candidat qui enfreindrait cette prescription.

II. NATURE DES FONCTIONS

Au sein du département de la Presse et de la Communication, l'assistant dans le domaine des médias sociaux est responsable de la planification et du suivi de la stratégie médias sociaux du Groupe afin d'accroître la connaissance du Groupe, sa présence en ligne et d'améliorer sa visibilité. La nature des fonctions implique les responsabilités et tâches suivantes :

- Développer et mettre en œuvre la stratégie médias sociaux du Groupe S&D
- Créer et éditer du contenu, y compris des visuels et propositions graphiques pour les plateformes de médias sociaux.
- Établir des rapports sur le suivi de la performance stratégique et analytique.
- Évaluer l'opportunité des tendances des nouveaux médias sociaux et conseiller en ce domaine.
- Couvrir des événements en direct sur les réseaux sociaux.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe audiovisuelle et les attachés de presse.
- Assurer le suivi des médias sociaux et de l'engagement des utilisateurs, et suggérer l'optimisation de contenu.
- Fournir une assistance et un conseil pour les activités réseaux sociaux des députés.
- Veiller à son développement professionnel continu et à la formation des autres membres de l'équipe.

Le poste d'assistant dans le domaine des médias sociaux exige disponibilité et flexibilité, une approche méthodique, discrétion, loyauté, confidentialité et une capacité d'adaptation rapide à des charges de travail variables dans un environnement politique. 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 formation professionnelle tout au long de leur carrière.

III. ELIGIBILITE (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 officiel dans le domaine des études de communication, suivi d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans comme spécialiste des médias sociaux ou dans un domaine similaire.

ou

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

2. Connaissances des langues

Pour des raisons fonctionnelles justifiées par la nature des tâches, une très bonne connaissance de l'anglais ou du français est requise ; ainsi qu'une bonne connaissance d'une de ces quatre langues : anglais, français, 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 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 (version en anglais demandée).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il appartient à chaque candidat 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:

- | | |
|---|---------------|
| <i>a) Profil des candidats par rapport au poste à pourvoir :</i> | 0 à 20 points |
| <i>b) Connaissances et aptitudes des candidats:</i> | |
| – connaissances techniques et expérience professionnelle : | 0 à 20 points |
| – connaissance des institutions européennes et du Parlement européen en particulier : | 0 à 5 points |

– capacité à travailler dans un milieu multiculturel 0 à 5 points

Total: maximum possible a) & b): 50 points

Seuil requis : 30 points

c) Connaissances linguistiques

(la première langue des candidats ne sera pas prise en compte dans l'évaluation)

– langues des épreuves: anglais, français, allemand et espagnol

chaque langue:

0 à 2 points

– autres langues (global):

0 à 2 points

Total: maximum possible: 10 points.

Seuls les 15 meilleur(e)s candidat(e)s issu(e)s de cette évaluation sur base 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 candidats sont informés que les deux langues en option pour les tests 1 et 2, soit l'anglais ou le français, et que l'autre langue en option pour le test 3 (soit une autre de ces quatre langues, c.à.d. anglais, français, allemand ou espagnol), ont été fixées en fonction de l'intérêt du service et de la nature des tâches à effectuer.

Les candidats doivent indiquer les langues choisies pour les épreuves écrites dans leur acte de candidature.

Nature, durée et notation des épreuves:

Epreuve 1 : Epreuve sur ordinateur : Test éditorial

Cette épreuve vise à évaluer la capacité professionnelle des candidats comme décrit sous le point "Nature des fonctions", notamment les compétences de communication, de rédaction et techniques.

Cette épreuve se déroulera en anglais ou en français.

Durée de l'épreuve : 2.5 heures.

Notation : 0 à 40 points.

Seuil minimal requis : 25 points.

Epreuve 2 : Epreuve sur ordinateur. Organisation du travail 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 : 1 heure.

Notation : 0 à 20 points.

Seuil minimal requis : 10 points.

Epreuve 3 : Epreuve 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 de rédaction dans une deuxième langue et sera basée sur un ensemble de documents.

Durée de l'épreuve: 1 heure.

Notation: 0 à 20 points.
Seuil minimal requis : 10 points.

Les 7 meilleur(e)s candidat(e)s ayant obtenu le seuil minimal requis à chacune des trois épreuves seront invité(e)s 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, qui se déroulera dans la même langue que les tests 1 et 2, permettra d'apprécier les éléments suivants :

a/ Les connaissances professionnelles du candidat, notamment les connaissances requises au chapitre III B., point 2, et l'aptitude du candidat à exercer les tâches décrites au chapitre II "Nature des fonctions" au sein d'une institution européenne.

Notation: 0 à 40 points.

Seuil minimal requis : 20 points.

b/ Les qualités humaines et aptitudes 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.

Notation: 0 à 50 points.

Seuil minimal requis : 25 points.

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 50% du total des points et d'avoir réussi chaque épreuve. Les candidats seront informés individuellement de leur inscription sur la liste d'aptitude. Une fois établie, la liste a une validité de deux ans ; elle peut être renouvelée.

Les candidats qui estimeraient pleinement justifiée la présentation d'une demande de réexamen doivent l'adresser, dans les dix jours calendaires 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 3, conformément à l'article 2 (c) du RAA. 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 de l'Union Européenne.

VIII. PRÉSENTATION 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>). 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. Si le candidat ne le fait pas, il sera disqualifié. Ne joignez pas de documents originaux.

Chaque page photocopiee 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) 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 mercredi, 8 avril 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 05L036
Avis de recrutement n° AST/03/2020
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 (Bruxelles). 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 postale¹**. 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 17 mars 2020

¹

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. L'adresse de contact pour ce concours est : s-d.CompetitionASTsocialmedia@ep.europa.eu