



Avis de vacance: responsable du groupe «Missions et réunions»
Unité: Gestion et coordination des ressources
Référence: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature au poste d'agent temporaire susmentionné au Centre européen de prévention et de contrôle des maladies (ECDC).

Description du poste

Le groupe «Missions et réunions» est le point focal de l'ECDC en ce qui concerne les tâches administratives et logistiques liées à l'organisation des missions (voyages d'affaires) et réunions.

Le responsable du groupe «Missions et réunions» travaillera sous l'autorité du responsable de la section «Services aux entreprises», et sera notamment chargé des tâches suivantes:

- planifier et superviser le travail effectué au sein du groupe *Missions et réunions*, en veillant à la réalisation des objectifs du groupe,
- assurer l'encadrement du personnel du groupe, y compris la gestion des performances,
- planifier, gérer et contrôler les budgets des missions et des réunions et rendre compte de l'exécution budgétaire,
- assurer la liaison avec l'agence sous contrat chargée d'organiser les *missions et réunions* de l'ECDC et avec les autres fournisseurs réguliers,
- en coopération avec le prestataire extérieur, analyser régulièrement la satisfaction des voyageurs, le rapport coût-efficacité, les améliorations du système, les tarifs, les rapports de gestion, etc.,
- assurer la liaison avec les unités et sections de l'ECDC au sujet de l'*organisation des missions et réunions*, et fournir des conseils concernant les politiques pertinentes, les documents d'orientation, les meilleures pratiques et les questions de réservation,
- préparer et réviser régulièrement les politiques et les procédures relatives aux *missions et réunions* de l'ECDC,
- effectuer toutes les tâches quotidiennes liées au traitement ponctuel et précis des rapports, approbations et exceptions relatifs aux missions et aux réunions,
- remplacer le responsable de la section en son absence.

Qualifications et expériences requises

A. Exigences formelles

Pour être éligible, tout candidat doit satisfaire à un ensemble d'exigences formelles. Ces exigences sont les suivantes:

- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme¹,
- posséder une connaissance approfondie d'une langue de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'UE, dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions²,
- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, de la Norvège, de l'Islande ou du Liechtenstein,
- jouir de ses droits civiques³,
- avoir rempli toutes les obligations requises par la loi concernant le service militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, et
- être physiquement apte à remplir ses fonctions.

B. Critères de sélection

En ce qui concerne les compétences requises pour ce poste, nous avons identifié des *critères essentiels* en matière d'*expérience professionnelle* et de *caractéristiques personnelles ou compétences interpersonnelles*. Ces expériences et compétences sont les suivantes:

Expérience et connaissances professionnelles:

- au moins cinq années d'expérience professionnelle (après l'obtention du diplôme), dont au moins trois années d'expérience acquise dans des fonctions présentant des affinités avec le présent poste,
- expérience professionnelle attestée dans le domaine de l'organisation de voyages d'affaires et de réunions,
- expérience attestée en matière de gestion et d'encadrement d'une équipe,
- expérience dans la planification et l'organisation de réunions,
- excellentes aptitudes numériques et expérience de la gestion de budget,
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit,
- maîtrise d'Excel et d'Outlook en particulier, et d'autres applications Microsoft Office (Word, PowerPoint).

¹ Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou qui ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération.

² De plus, afin d'être éligibles à une promotion dans le cadre d'un exercice de promotion annuel, les membres du personnel doivent posséder une connaissance correcte d'une troisième langue de l'UE, conformément au statut des fonctionnaires et à ses règles d'exécution.

³ Avant sa nomination, le candidat retenu devra fournir un extrait de casier judiciaire vierge provenant des fichiers de police.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- excellentes compétences en matière de communication et aptitude à établir de bons contacts avec le personnel et les partenaires extérieurs à tous les niveaux,
- excellentes compétences en matière de services à la clientèle et approche axée sur les services extrêmement développée,
- excellentes aptitudes en matière de planification, de coordination, de définition des priorités et d'organisation,
- grande aptitude à penser de manière critique et créative et à traduire les concepts en actions,
- capacités attestées de résolution des problèmes et solide sens de l'initiative et des responsabilités.

Nous avons également recensé des expériences et des compétences qui seront des atouts pour ce poste. Ces expériences et compétences sont les suivantes:

- aptitude à coopérer efficacement dans un environnement multiculturel,
- expérience de l'industrie du voyage et aptitude à négocier et à traiter avec les fournisseurs du secteur,
- expérience de travail dans le secteur public aux échelons national ou international ou à l'échelle de l'UE, y compris une connaissance de la gestion financière et des règles de passation des marchés dans le secteur public,
- expérience pratique de la rédaction de documents relatifs à la passation des marchés dans le domaine de l'organisation de voyages d'affaires et de réunions.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection peut appliquer des exigences plus strictes que les critères de sélection susmentionnés.

Nomination et conditions d'emploi

Le titulaire du poste sera nommé à partir d'une liste restreinte proposée par le comité de sélection au directeur. Le présent avis de vacance forme la base de l'élaboration de la proposition du comité de sélection. Les candidats peuvent être invités à effectuer des tests écrits. Ils doivent noter que la proposition peut être rendue publique et que l'inscription sur la liste restreinte ne saurait être assimilée à une garantie de recrutement. La liste restreinte de candidats sera établie à l'issue d'une procédure de sélection ouverte.

Le candidat retenu sera recruté en tant qu'agent temporaire, conformément à l'article 2, point f, des conditions d'emploi des autres agents des Communautés européennes, pour une période de cinq ans renouvelable. La nomination aura lieu au grade **AD 5**.

Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'achever avec succès une période d'essai, conformément au statut des fonctionnaires de l'UE applicable à tous les nouveaux agents.

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez vous référer aux conditions d'emploi des autres agents des Communautés européennes, disponibles à l'adresse suivante:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Le lieu d'affectation sera Stockholm, qui est le siège du Centre.

Liste de réserve

Une liste de réserve peut être créée et utilisée pour le recrutement, en cas de vacances similaires. Cette liste sera valide jusqu'au 31 décembre de l'année de la date limite de dépôt des candidatures et pourra être prolongée.

Procédure de candidature

Si vous souhaitez postuler, veuillez envoyer une candidature complète à l'adresse Recruitment@ecdc.europa.eu, en indiquant clairement la référence de l'avis de vacance et votre nom de famille en objet de votre courrier électronique.

Pour que votre candidature soit valable, vous devez compléter toutes les sections requises du formulaire de candidature, qui doit être transmis sous format Word ou PDF, de préférence en anglais⁴. Toute candidature incomplète sera considérée comme non valable.

Le formulaire de candidature de l'ECDC est disponible sur notre site web, à l'adresse suivante:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

La date limite fixée pour le dépôt des candidatures, ainsi que des informations complémentaires sur l'état d'avancement de la présente procédure de sélection et des informations importantes relatives à la procédure de recrutement sont disponibles sur notre site web et accessibles via le lien fourni ci-dessus.

En raison du volume important de candidatures reçues, seuls les candidats invités à des entretiens seront informés de leur sélection.

⁴ Le présent avis de vacance a été traduit dans les 24 langues officielles de l'UE à partir de l'original anglais. La langue de ses activités quotidiennes étant généralement l'anglais, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.