



Avis de vacance: assistant administratif
Unité: bureau du responsable scientifique
Référence: (ECDC/AST/2017/OCS-ADM)

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

Il/elle sera notamment chargé(e) des tâches suivantes:

- fournir un soutien général en prenant les communications entrantes pour les transférer vers les unités respectives et en répondant aux questions et aux demandes d'information et de documentation avec un grand sens du service, du tact, de la discrétion et de la confidentialité;
- organiser et coordonner les rendez-vous et les réunions internes;
- assister les membres de l'unité dans la préparation des déplacements professionnels;
- contribuer à l'organisation de réunions de grande ampleur avec des participants externes et fournir un soutien administratif de haut niveau lors de ces réunions, y compris en préparant des documents financiers;
- rédiger et finaliser la correspondance et tout autre type de document, ainsi que les procès-verbaux lors des réunions;
- assurer la gestion des documents papier et électroniques (listes de contacts, envois, dactylographie, photocopies, scannage, classement et archivage);
- fournir des services administratifs en interne aux membres du personnel de l'unité;
- soutenir les processus et flux de travail de l'unité et contribuer au développement et à l'amélioration des processus;
- contribuer au travail d'équipe à l'intérieur de l'unité et entre les unités et favoriser une coordination efficace des activités;
- toute autre tâche en rapport avec son domaine d'activité, sur demande.

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:

- un niveau d'enseignement supérieur d'au moins trois ans sanctionné par un diplôme¹, suivi d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans², ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle d'au moins six ans;
- 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 fonctions³;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, ou de la Norvège, de l'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir de ses droits civiques⁴;
- 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 les fonctions liées au poste.

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/compétences interpersonnelles*. Ces expériences et compétences sont les suivantes:

Expérience et connaissances professionnelles:

- expérience professionnelle d'au moins quatre ans (après l'obtention du diplôme) acquise dans des postes liés aux attributions indiquées dans la description du poste;
- expérience avérée dans une fonction de support administratif dans un environnement de travail multiculturel;
- expérience avérée dans la participation à l'organisation de réunions, y compris des réunions de grande ampleur avec de nombreux participants extérieurs;
- expérience avérée en matière de développement et d'amélioration de processus administratifs internes;

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 Le service militaire obligatoire est toujours pris en compte.

³ De plus, afin d'être admissibles à une promotion dans le cadre d'un exercice de promotion annuel, les membres du personnel doivent posséder une connaissance pratique d'une troisième langue de l'UE, conformément au statut des fonctionnaires et à ses règles d'exécution.

⁴ Avant sa nomination, le candidat retenu devra fournir un extrait de casier judiciaire vierge provenant des fichiers de police.

- excellente connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point et Outlook).
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- excellente aptitude à communiquer avec des personnes à tous les niveaux et à travailler en équipe;
- sens élevé des responsabilités, esprit d'initiative et aptitude à coordonner des processus administratifs;
- grande précision et sens élevé du détail;
- esprit totalement tourné vers le service et capacité d'adaptation aux besoins organisationnels évolutifs;
- recherche de la qualité et capacité à fournir un excellent support administratif, même sous la pression;
- haut niveau de discrétion et capacité à traiter des affaires confidentielles.

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

- expérience en matière de coordination de petits projets.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection pourra 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 au directeur par le comité de sélection. Le présent avis de vacance forme la base de l'élaboration de la proposition du comité de sélection. Les candidats peuvent être invités à passer des épreuves écrites. 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), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour une période de cinq ans renouvelable. La nomination aura lieu au grade **AST/SC 1**.

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

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez vous référer au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, disponible à l'adresse suivante:

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

Le lieu d'affectation sera Stockholm, où le Centre exerce ses activités.

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 sa validité 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 du courrier électronique.

Pour que votre candidature soit valable, vous devez compléter toutes les sections requises du formulaire de candidature, qui doit être transmis au format Word ou PDF, de préférence en anglais⁵. 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.

⁵ 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 travail du Centre étant généralement l'anglais, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.