

Avis de vacance: Assistant financier
Unité: Gestion des ressources et coordination
Référence: ECDC/FGIII/2018/RMC-FA

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

Description du poste

Le titulaire du poste travaillera au sein de la section «Finance et comptabilité» et sera chargé des tâches ci-dessous, en fonction du groupe. Il/elle fera rapport au chef de groupe concerné.

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

- initier les transactions financières liées aux crédits de paiement et d'engagement;
- assister les unités opérationnelles dans la préparation, le contrôle de la qualité et la compilation des dossiers financiers;
- garantir la stricte application du règlement financier et des procédures financières de l'ECDC;
- aider à la préparation du budget de l'ECDC;
- créer des fichiers pour les entités juridiques et les comptes bancaires;
- apporter une aide pour l'émission des ordres de recouvrement et les virements budgétaires;
- assurer le suivi de l'exécution du budget, fournir des rapports et procéder à des rapprochements;
- fournir une assistance en matière financière à tous les services du Centre;
- apporter une assistance pour la mise à jour des procédures financières et des listes de contrôle relatives aux circuits financiers du Centre;
- fournir un soutien administratif et de secrétariat général, y compris l'archivage de documents;
- assurer une fonction de remplaçant et de soutien pour les homologues désignés au sein de la section;
- accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par le chef du groupe ou le chef de section.

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 sanctionné par un diplôme, ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle pertinente de trois années¹;
- posséder une connaissance approfondie d'une langue de l'Union européenne (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'UE, de Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir de ses droits civiques sans restriction³;
- 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 défini des **critères essentiels** en matière d'expérience ou de connaissances professionnelles ainsi que de caractéristiques personnelles ou de compétences interpersonnelles.

Expérience et connaissances professionnelles:

- expérience professionnelle d'au moins trois ans (après l'obtention du diplôme), acquise dans des postes liés aux attributions indiquées dans la description du poste;
- expérience dans l'application des règles et procédures financières;
- expérience dans le traitement des transactions financières;
- connaissance avancée d'Excel, ainsi que des suites logicielles comptables et financières;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- esprit tourné vers le service et la qualité;
- excellentes compétences de communication;
- souci de la qualité, haut niveau de précision et sens du détail;
- excellentes compétences numériques;
- grand sens du service;

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 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 et à ses règles d'exécution.

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

- solides compétences interpersonnelles et aptitude à travailler efficacement en équipe;
- capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.

Nous avons également dressé une liste des expériences et compétences qui constitueront des atouts pour ce poste. Ces atouts sont les suivants:

- formation spécifique dans le domaine financier et comptable.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection peut assortir les critères de sélection susmentionnés d'exigences plus strictes, ou appliquer tout critère considéré comme un avantage énuméré ci-dessus.

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 sert de base pour l'élaboration de la proposition du comité de sélection. Les candidats peuvent être invités à passer des épreuves écrites. Leur attention est attirée sur le fait 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 contractuel, conformément à l'article 3 *bis* du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour une période de cinq ans renouvelable. Le candidat sera recruté dans le **groupe de fonctions III**. Les candidats doivent noter qu'ils sont tenus d'accomplir avec succès une période de stage, 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 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 établie et utilisée pour le recrutement, en cas de vacances similaires. Cette liste sera valable 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 ainsi que 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 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:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

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