

## Agent des ressources humaines

Unité: gestion et coordination des ressources

Référence: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

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 titulaire du poste rendra compte au chef d'équipe des services relatifs aux ressources humaines (RH).

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

- interpréter et mettre en œuvre le statut des fonctionnaires et ses règles d'exécution, assister et orienter ses collègues, les membres du personnel et les responsables;
- gérer le cycle des salaires mensuel et fixer les traitements, les indemnités et autres avantages, et prodiguer des conseils aux membres du personnel à propos de leurs droits en matière de sécurité sociale et de retraite;
- veiller à la bonne application des règles relatives aux conditions de travail, au temps de travail, aux congés et aux absences, et adresser des conseils aux membres du personnel et aux responsables à propos de ces règles;
- dans le domaine du recrutement, coordonner les procédures de sélection, conseiller et épauler les comités de sélection ou prendre part à ces comités;
- rendre régulièrement compte des statistiques liées au personnel à des organes de gestion et externes tels que la Commission;
- gérer et contrôler les contrats et les budgets liés aux dépenses et activités en matière de RH;
- contribuer à l'élaboration et à la révision de politiques, procédures, orientations et instructions de travail tant nouvelles qu'existantes dans le domaine des RH;
- apporter son soutien et prodiguer des conseils aux membres du personnel et aux responsables sur des questions liées aux RH, agir en tant que point de contact pour le personnel;
- accomplir toute autre tâche en rapport avec son domaine d'activité, sur demande.

# Qualifications et expériences requises

## A. Exigences formelles

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

- posséder un niveau d'enseignement supérieur d'au moins trois ans sanctionné par un diplôme<sup>1</sup> et une expérience professionnelle d'au moins six ans<sup>2</sup> acquise après l'obtention de ce diplôme; ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle d'au moins neuf ans acquise après l'obtention de ce diplôme;
- posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions<sup>3</sup>;
- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, de Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir de ses droits civiques<sup>4</sup>;
- 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 conditions requises pour prétendre à ce poste, nous avons déterminé 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 trois années d'expérience professionnelle (après l'obtention du diplôme) acquise dans des fonctions en rapport avec la description du poste, notamment une expérience dans le domaine de la gestion, du recrutement et de la sélection de personnel;
- un niveau de formation correspondant à celui d'un diplôme en gestion des ressources humaines ou dans un autre domaine pertinent pour un poste en RH;
- très bonne capacité d'analyse, d'interprétation et de mise en œuvre des règles et réglementations en matière de RH;
- très bonne expérience professionnelle dans le domaine des budgets, des bordereaux de paie et/ou des passations de marchés;

---

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

<sup>2</sup> Le service militaire obligatoire est toujours pris en considération.

<sup>3</sup> De plus, afin de pouvoir prétendre à une promotion dans le cadre d'un exercice d'avancement annuel, les membres du personnel doivent avoir une connaissance pratique d'une troisième langue de l'Union, conformément au statut et à ses règles d'exécution.

<sup>4</sup> Avant sa nomination, le candidat retenu sera invité à fournir un extrait de casier judiciaire vierge provenant des fichiers de police.

- bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) et expérience de travail avec des outils/bases de données de RH;
- excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

### Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:

- excellente approche axée sur les services;
- excellente aptitude à travailler dans un esprit de collaboration et à établir de solides relations de travail;
- proactivité, aptitude à fournir des résultats et sens du détail;
- capacité à endosser un rôle de premier plan et à prendre des responsabilités dans un domaine d'activité défini et à fournir des orientations ainsi qu'un soutien aux collègues présents dans l'équipe;
- grand sens du tact, de la discrétion et de la confidentialité;
- forte capacité à travailler sous la pression et à entreprendre une multitude de tâches avec des délais serrés.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le comité de sélection pourra appliquer des exigences plus strictes concernant les critères de sélection susmentionnés ou prendre en considération un ou plusieurs des atouts énumérés.

## Nomination et conditions d'emploi

Le ou la titulaire du poste sera nommé(e) à partir d'une liste restreinte proposée au directeur par le comité de sélection. Le présent avis de vacance sert de base à 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 ou la candidate retenu(e) sera recruté(e) 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. Le recrutement se fera au grade AST 4.

Les candidats sont tenus d'achever avec succès une période de stage, conformément au statut applicable à tous les nouveaux agents de l'Union européenne.

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:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101&from=FR>

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 des recrutements ultérieurs, dans l'éventualité de vacances de poste 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 [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.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 au format Word ou PDF, de préférence en anglais<sup>5</sup>. 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 cette 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.

---

<sup>5</sup> Le présent avis de vacance a été traduit dans toutes les langues officielles de l'Union à partir de l'original anglais. La langue de ses activités quotidiennes étant généralement l'anglais, l'ECDC préfère recevoir les candidatures en anglais.