



**Avis de vacance: Spécialiste en passation de marchés**  
**Unité: Gestion des ressources et coordination**  
**Référence: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS**

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 sous l'autorité du chef de la section «Marchés».

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

- le soutien de la section «Marchés» pour garantir que les procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions de l'ECDC sont conformes et menées conformément à la réglementation financière et aux procédures internes pertinentes de l'ECDC;
- l'apport d'un soutien aux activités de passation de marchés et d'octroi de subventions, notamment en apportant son concours aux appels d'offres et à propositions, aux évaluations, aux adjudications et aux notifications, ainsi qu'en rédigeant des projets de contrats, d'accords et d'avenants sur la base des modèles de l'ECDC;
- l'apport de son concours aux activités relatives aux contrats, y compris à la numérisation, à l'envoi et à la réception de contrats, d'accords ou d'avenants;
- la réalisation d'un contrôle administratif des offres reçues; la vérification de la conformité de la proposition financière et des documents administratifs, y compris de la capacité financière;
- l'organisation, le cas échéant, des ouvertures d'offres ou des nominations au sein des comités d'ouverture et d'évaluation des offres, la participation aux réunions du comité d'ouverture et d'évaluation des offres;
- l'apport d'un soutien administratif (diffusion, copie, numérisation, classement, enregistrement et archivage des contrats, etc., conformément à la politique d'archivage des marchés de l'ECDC, et préparation de la correspondance à l'intention des contractants);
- la fourniture de son aide dans le cadre de la mise à jour des modèles, des listes de contrôle et des autres documents liés aux étapes de la passation des marchés;

- l'accomplissement d'autres tâches pertinentes assignées par le chef de la section «Marchés».

## 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 années<sup>1</sup>;
- 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 fonctions<sup>2</sup>;
- être ressortissant d'un État membre de l'UE, ou de Norvège, d'Islande ou du Liechtenstein;
- jouir de ses droits civiques sans restriction<sup>3</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 compétences requises pour ce poste, nous avons identifié des *critères essentiels* eu égard à l'*expérience professionnelle* et aux *caractéristiques personnelles ou compétences interpersonnelles* nécessaires. Ces critères sont les suivants:

*Expérience et connaissances professionnelles:*

- une 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;
- une expérience en matière de soutien dans les domaines de la passation de marchés ou de l'octroi de subventions dans un environnement européen ou public;

---

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 des fonctionnaires 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.

- une expérience en matière de soutien dans les domaines de la gestion des contrats ou des accords de subvention;
- une expérience en matière d'application des règles et réglementations;
- une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, en particulier d'Excel;
- une excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

*Caractéristiques personnelles/compétences interpersonnelles:*

- d'excellentes compétences de communication;
- un grand souci de la qualité, de la précision et du détail;
- un grand souci du service;
- de solides compétences interpersonnelles et l'aptitude à travailler efficacement en équipe;
- la capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.

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

- une connaissance de la réglementation financière de l'UE;
- une expérience de travail dans un environnement multilingue et multiculturel;
- une expérience en matière de rédaction de contrats et d'avenants;
- une expérience en matière de classement et d'archivage;
- la familiarité avec les outils de passation électronique des marchés.

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 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 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'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 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](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 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](mailto: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 anglais<sup>4</sup>. Toute candidature incomplète sera considérée comme non valable.**

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

**<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>.**

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.

---

<sup>4</sup> 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.