

## Avis de vacance CONS/TA-AD/156

| <b>INFORMATIONS GÉNÉRALES</b> |   |
|-------------------------------|---|
| Service                       | <b>ORG.2.C: Protocole et réunions - Restauration</b>  |
| Lieu d'affectation            | Bruxelles   |
| Intitulé du poste             | Administrateur/administratrice / Coordinateur/coordinatrice des services d'accueil et de restauration |
| Groupe de fonctions et grade  | <b>Agent(e) temporaire - AD 6</b>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES</b> | <b>15.07.2020 - 13 heures (heure de Bruxelles)</b> |
|--|--|

### **1. QUI NOUS SOMMES**

Le secrétariat général du Conseil (SGC) apporte son concours au Conseil européen ainsi qu'au Conseil de l'UE et à ses instances préparatoires. Il conseille et assiste les membres du Conseil européen et du Conseil ainsi que leurs président(e)s dans l'ensemble des domaines d'activité, y compris pour ce qui est de la fourniture de conseils stratégiques et juridiques, de la coordination avec les autres institutions, de l'élaboration de compromis et de la supervision, ainsi que de la gestion de tous les aspects pratiques liés à la bonne préparation et au bon déroulement des travaux du Conseil européen et du Conseil. La direction Protocole et réunions (ORG.2) fournit des services performants (gestion d'événements, soutien en matière de protocole, mise à disposition de salles de réunion et de supports technologiques adéquats, service d'interprétation, services de restauration, gestion des frais de voyage des délégué(e)s nécessaires à la tenue de réunions de haut niveau, tant à Bruxelles que dans le monde entier, le cas échéant.

Cette direction est chargée de l'organisation et de la gestion des activités diplomatiques et protocolaires du Conseil européen et du Conseil de l'Union européenne. Elle se compose de quatre unités, chacune ayant un domaine de compétence spécifique: protocole, organisation et programmation des réunions, restauration et soutien administratif, financier, technique et en matière de communication.

Les quatre unités sont des services ordonnateurs responsables d'un budget et de l'exécution de dépenses au moyen de contrats-cadres. L'unité Restauration est chargée de la fourniture de tous les repas et boissons dans les locaux du SGC et effectue un large éventail de tâches visant à contrôler la bonne mise en œuvre de son contrat de restauration. Elle gère également les tâches liées à l'organisation des repas officiels. Il peut s'agir des repas pour le Conseil européen et son président ou pour le Conseil des ministres, des dîners d'adieu des ambassadeurs et ambassadrices ou de réceptions officielles. Parmi ces tâches figurent également l'organisation de repas de travail ou de repas officiels en dehors des bâtiments du Conseil.

### **2. CE QUE NOUS PROPOSONS**

Un poste de coordinateur/coordinatrice des services d'accueil et de restauration au sein de l'unité Restauration (ORG.2.C), un environnement de travail multiculturel et dynamique.

Sous l'autorité du chef d'unité, le ou la titulaire du poste aidera ce dernier, avec le soutien du chef de bureau et de son personnel (cinq personnes au total), à coordonner et superviser les services de restauration officielle fournis par des contractants externes. Cette personne assurera la liaison entre le SGC et l'équipe du contractant chargée de fournir les services de restauration officielle afin d'assurer le bon déroulement de toutes les activités protocolaires dans le domaine de la restauration.

### **3. FINALITÉ DU POSTE**

Sous l'autorité du chef d'unité, assurer la bonne exécution d'activités telles que les repas officiels, les déjeuners, les petits déjeuners et les dîners occasionnels auxquels participent les chefs d'État ou de gouvernement des États membres de l'UE (réunions du Conseil européen) et/ou de pays tiers (sommets bilatéraux et multilatéraux), les repas officiels pour les ministres et les ambassadeurs et ambassadrices, les réceptions et cocktails, le café et les services de petite restauration.

#### 4. TÂCHES

Les tâches du coordinateur ou de la coordinatrice des services d'accueil et de restauration seront notamment les suivantes:

- aider le chef d'unité à planifier, organiser et superviser les activités de restauration pour le Conseil européen, le Conseil et ses instances préparatoires et veiller à leur bon déroulement;
- contribuer au bon fonctionnement du service lors des repas officiels, réceptions, cérémonies et autres événements de ce type; superviser les services d'accueil et de restauration quotidiens dans les salons de réception et salles de réunion (café, petite restauration);
- coordonner et superviser l'activité de contrôle des services de restauration assurés par le personnel du service, et notamment, mais pas exclusivement, du bureau compétent;
- superviser l'exécution du contrat de restauration, en particulier les aspects liés à la restauration protocolaire;
- proposer des améliorations des méthodes de travail dans le domaine de l'organisation des activités de restauration, en coopération avec les parties prenantes;
- entretenir des contacts avec des interlocuteurs et interlocutrices internes et externes;
- contribuer à la gestion des ressources du service, telles que la vaisselle et le matériel pour les repas et les réceptions officiels.

#### 5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Lieu de travail: locaux du SGC (bâtiments Justus Lipsius, Europa et LEX).

Il sera parfois nécessaire de travailler en dehors des heures normales de bureau, en fonction des besoins de la direction.

Certains événements peuvent avoir lieu en dehors de Bruxelles.

#### 6. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Les personnes intéressées doivent remplir les conditions d'admission ci-après à la date de dépôt de leur candidature:

##### 6.1. Conditions générales

- être ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne<sup>1</sup>
- jouir pleinement de leurs droits en tant que citoyens et citoyennes de l'Union européenne
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de leurs fonctions
- avoir satisfait à toutes les obligations légales nationales en matière de service militaire

##### 6.2. Conditions particulières

###### a) Études

- disposer d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de quatre années au moins en rapport avec les fonctions décrites dans le présent avis de vacance  
ou
- disposer d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins et pouvoir justifier d'un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle à plein temps dans les domaines décrits dans le présent avis de vacance

<sup>1</sup> Pendant la période de transition fixée par l'accord de retrait du Royaume-Uni (jusqu'au 31 décembre 2020), les ressortissant(e)s du Royaume-Uni ayant une seule nationalité ont le statut de ressortissant(e)s de pays tiers conformément à l'article 127, paragraphe 7, point c), dudit accord de retrait et ne peuvent donc pas participer à la présente procédure de sélection.

## **b) Expérience professionnelle**

- au moins trois ans d'expérience professionnelle au niveau international en tant que coordinateur ou coordinatrice de services d'accueil et de restauration, acquise après l'obtention des qualifications mentionnées au point 6.2 a) donnant accès à la sélection

Les dispositions applicables du statut prévoient que nul ne peut être nommé fonctionnaire s'il n'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions. En aucun cas l'Administration ne recrutera un candidat ou une candidate qui, même ayant réussi la sélection, ne serait pas en mesure d'offrir, au moment de l'offre de recrutement, les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

L'Administration se réserve également le droit, après évaluation du dossier, d'effacer de la liste de réserve le nom du candidat ou de la candidate qui n'offre pas ces garanties.

Les personnes intéressées doivent remplir toutes les conditions d'admission à la date de dépôt des candidatures.

## **7. CRITÈRES DE SÉLECTION**

### **7.1. Compétences essentielles**

- excellente connaissance de l'anglais ou du français (à savoir le niveau C1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) dans l'une de ces langues) et une bonne connaissance (niveau B1) de l'autre langue dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches requises<sup>2</sup>. Dans la pratique, dans l'intérêt du service et afin de pouvoir communiquer de manière efficace avec les membres du personnel, les contractants externes et les clients, le coordinateur ou la coordinatrice des services d'accueil et de restauration doit pouvoir s'exprimer couramment à l'oral en français ou en anglais. Pour le travail administratif, le coordinateur ou la coordinatrice des services d'accueil et de restauration doit pouvoir s'exprimer par écrit en français et en anglais
- expérience dans l'organisation et la gestion d'événements d'entreprise ou publics de haut niveau et de grande envergure (plus de 100 personnes) réunissant des participants internationaux et nécessitant des services de restauration complexes
- connaissance des règles protocolaires et diplomatiques
- capacité à superviser un grand nombre d'activités de restauration de haut niveau
- excellentes compétences en matière de coordination, afin de coopérer efficacement avec les prestataires externes et les services internes
- excellentes aptitudes en matière de jugement et de résolution de problèmes
- sens aigu des responsabilités
- capacité à s'adapter à des situations différentes tout en travaillant de manière efficace (y compris sous pression)
- très bonnes aptitudes en matière de communication
- très bon sens des relations humaines, associé à une aptitude à construire des relations de confiance avec un large éventail d'interlocuteurs
- capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- sens élevé du service

### **7.2. Atouts**

- licence en management hôtelier international
- connaissance d'une autre langue officielle de l'Union européenne<sup>3</sup>
- expérience de travail dans un environnement multiculturel, multilingue et/ou international

<sup>2</sup> <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

<sup>3</sup> Les langues officielles de l'UE sont les suivantes: allemand, anglais, bulgare, croate, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois et tchèque.

## **8. PROCÉDURE DE SÉLECTION**

### **8.1. Inscription en ligne**

Vous pouvez poser votre candidature en ligne via le système de CV en ligne de l'UE [https://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/open\\_applications/CV\\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=FR](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=FR). Pour pouvoir poser votre candidature en ligne via la base de données CV en ligne de l'UE, vous devez d'abord créer un compte ou vous connecter à un compte existant, puis remplir un CV en ligne. Une fois que le CV est rempli, vous pouvez poser votre candidature à ce poste. Les candidatures doivent obligatoirement être présentées en anglais ou en français. Il vous est recommandé de remplir tous les champs pertinents de l'acte de candidature.

**Avant de poser votre candidature, vérifiez soigneusement que vous remplissez toutes les conditions d'admissibilité (voir la section 6).**

Aucune pièce justificative n'est requise à ce stade – elles vous seront demandées ultérieurement si vous êtes invité(e) à un entretien (voir la section 8.4).

À l'issue de votre inscription en ligne, il vous sera attribué un numéro d'inscription, qui apparaîtra à l'écran et que vous devrez noter. Une fois que vous aurez reçu ce numéro, votre inscription sera terminée. Ce numéro vous servira de référence pour toutes les questions liées à votre candidature. Si vous ne recevez pas de numéro, c'est que votre candidature n'a pas été enregistrée et vous devrez à nouveau vous inscrire.

Un avis de réception de votre candidature sera envoyé à l'adresse électronique que vous aurez indiquée dans votre acte de candidature. Il vous appartient de vous assurer que l'adresse électronique que vous avez fournie est exacte.

**Seules les candidatures présentées via le système de CV en ligne de l'UE seront prises en considération.**

Toutes les questions techniques relatives au CV en ligne de l'UE doivent être envoyées via la page Contact du CV en ligne de l'UE.

Pour toute autre question, veuillez contacter le bureau des solutions temporaires en personnel du Conseil de l'UE à l'adresse [temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu](mailto:temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu), en indiquant clairement le numéro de référence de l'appel à candidatures, votre numéro d'inscription et la nature de votre demande.

### **8.2. Comité de sélection**

En vue d'aider l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, il sera constitué un comité de sélection chargé de dresser une liste des meilleurs candidats et candidates.

Veuillez noter que les travaux et les délibérations de tous les comités de sélection sont secrets et qu'il est interdit aux candidats et candidates de tenter d'entrer en contact avec un ou une membre du comité. L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement peut éliminer un candidat ou une candidate qui ne respecterait pas ces instructions.

### **8.3. Admission à la procédure de sélection**

En soumettant votre candidature, vous déclarez remplir les conditions générales et particulières énumérées à la section 6. À l'issue du délai d'inscription en ligne, le comité de sélection vérifiera que les actes de candidature soumis respectent les conditions d'admissibilité décrites à la section 6, sur la base des informations fournies par les candidats et candidates. Les actes de candidature remplissant ces conditions seront alors examinés compte tenu des critères de sélection décrits à la section 7.

Les candidats et candidates convenant le mieux pour le poste seront invités à participer à une phase d'évaluation. Seuls les candidats et candidates présélectionnés seront contactés.

### **8.4. Invitation à participer à la phase d'évaluation**

Les candidats et candidates feront l'objet d'une évaluation sur la base des informations communiquées dans leur acte de candidature. Les entretiens se dérouleront à Bruxelles.

Les candidats et candidates invités à l'entretien devront présenter, le jour de l'entretien, une copie de leur(s) diplôme(s) et les documents justifiant leur expérience professionnelle, qui devront indiquer clairement les dates de début et de fin, la(les) fonction(s) exercée(s) et la nature exacte des tâches effectuées.

Avant la signature du contrat, les candidats ou candidates retenus devront présenter d'autres documents prouvant qu'ils ou elles remplissent les critères d'admissibilité.

### **8.5. Phase d'évaluation**

L'entretien permettra au comité de sélection d'évaluer le candidat ou la candidate en fonction des critères de sélection visés à la section 7. L'entretien se déroulera en anglais et en français.

## **8.6. Vérification des documents et contrôle**

Les actes de candidature des personnes ayant satisfait à la phase d'évaluation seront ensuite examinés par le comité de sélection sur la base des documents justificatifs fournis, afin de confirmer l'exactitude de la candidature et de s'assurer qu'elle reste admissible compte tenu des documents justificatifs supplémentaires qui pourraient avoir été soumis. Si, à un quelconque stade de la procédure, il apparaît que les informations figurant dans un acte de candidature ont été sciemment falsifiées, le candidat ou la candidate sera éliminé(e) du processus de sélection.

Les candidats ou candidates seront également éliminés si ils ou elles ne fournissent pas tous les documents justificatifs demandés.

## **8.7. Liste de réserve**

Les meilleurs candidats et candidates seront inscrits sur la liste de réserve.

Avant de se voir proposer un poste, les personnes inscrites sur une liste de réserve pourront être invitées à nouveau à un entretien par le service recruteur.

## **9. ÉGALITÉ DES CHANCES**

Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances pour l'ensemble de son personnel et des candidats et candidates à un emploi. En tant qu'employeur, le SGC s'engage à assurer l'égalité entre les hommes et les femmes et à empêcher toute discrimination pour quelque raison que ce soit. Il encourage vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues d'horizons différents, quelles que soient leurs aptitudes, sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE. Une assistance peut être fournie aux personnes handicapées au cours de la procédure de recrutement. Pour de plus amples informations, veuillez envoyer un courriel à [equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:equal.opportunities@consilium.europa.eu) et/ou consulter le document suivant: <https://www.consilium.europa.eu/media/39200/jobs-equal-opp-en.pdf>.

## **10. RÉEXAMEN DES CANDIDATURES**

Les procédures relatives aux demandes de réexamen, voies de recours et saisine de la médiatrice européenne figurent à l'annexe 1 du présent avis.

## **11. PROTECTION DES DONNÉES**

Les modalités régissant le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de cette procédure de sélection sont énoncées à l'annexe 2 du présent avis.

## **12. CALENDRIER INDICATIF**

Date limite de dépôt des candidatures: 15 juillet 2020, 13 heures (heure de Bruxelles)  
Entretiens: à partir de la mi-septembre 2020

### 13. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Les personnes retenues pourront se voir proposer un contrat d'agent(e) temporaire, sur la base de l'article 2, point b), du régime applicable aux autres agents (RAA)<sup>4</sup>. La durée du contrat sera de quatre ans maximum (dont une période de stage de neuf mois), renouvelable pour une nouvelle période ne dépassant pas deux ans. En vertu de l'article 8 du RAA, "[à] l'expiration de son contrat, l'agent ne peut occuper un emploi permanent de l'institution que s'il fait l'objet d'une nomination en qualité de fonctionnaire dans les conditions fixées par le statut". Cette disposition est d'application quelles que soient les modalités ayant mis fin à l'engagement.

Le recrutement se fera au grade AD 6 avec un traitement mensuel de base correspondant à celui indiqué à l'article 66 du statut, en vigueur au moment du recrutement<sup>5</sup>.

Outre le traitement de base, l'agent(e) temporaire peut avoir droit à différentes indemnités et allocations, notamment une allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base augmenté de l'allocation de foyer), une allocation pour enfant à charge et une allocation scolaire. Le traitement est soumis à un impôt de l'Union européenne prélevé à la source et est exempt d'impôts nationaux.

---

<sup>4</sup> Statut des fonctionnaires et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixés par le règlement (CEE, EURATOM, CECA) n° 259/68 du Conseil et modifiés en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 - <http://eur-lex.europa.eu>.

<sup>5</sup> À la date de publication, le montant correspondant au grade 6, échelon 1, du groupe de fonctions AD est de 5 524,91 EUR.

**RÉCLAMATION INTERNE – RECOURS CONTENTIEUX – PLAINTE AUPRÈS DE LA MÉDIATRICE EUROPÉENNE**

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, les candidats ou candidates ne sont pas satisfaits de la manière dont leur demande est traitée, ils ou elles ont le droit d'introduire une plainte.

– **Réclamation interne**

- Les candidats ou candidates recevant une décision qui ne les satisfait pas peuvent, dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision, introduire une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, à l'adresse suivante:

Conseil de l'Union européenne  
Unité des Conseillers juridiques de l'administration, ORG 1.F  
Rue de la Loi 175  
B-1048 BRUXELLES  
adresse électronique: [legal.advisersHR@consilium.europa.eu](mailto:legal.advisersHR@consilium.europa.eu)

Les réponses à de telles réclamations sont données par écrit, dans un délai de quatre mois à compter de la date de réception de la réclamation, par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement. Toutefois, si la réclamation arrive suffisamment tôt, il peut être possible de faire réexaminer la décision litigieuse par le comité consultatif de sélection et de répondre aux candidats ou candidates sur cette base.

– **Recours contentieux**

- Si la réponse que les candidats ou candidates reçoivent de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement dans le cadre de la procédure interne de traitement des réclamations ne les satisfait pas, ils ou elles peuvent introduire un recours contentieux en vertu de l'article 91 du statut, à l'adresse suivante:

Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
[www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu)

– **Plainte auprès de la médiatrice européenne**

Après avoir épuisé toutes les possibilités de recours au SGC, en particulier la procédure de réclamation interne en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut, les candidats ou candidates peuvent déposer, comme tout autre citoyen ou toute autre citoyenne de l'Union, une plainte auprès de la:

Médiatrice européenne  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
[www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu)

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, publiée au Journal officiel des Communautés européennes L 113 du 4 mai 1994.

L'attention des candidats et candidates est attirée sur le fait que la saisine de la médiatrice européenne n'a pas d'effet suspensif sur le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

## **PROTECTION DES DONNÉES**

En tant qu'institution responsable de l'organisation de la procédure de sélection, le secrétariat général du Conseil veille à ce que les données à caractère personnel des candidats et candidates soient traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données.

La base légale de la procédure de sélection est le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents, ainsi que la décision du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'UE (2013/488/UE). La procédure de sélection se déroule sous la responsabilité de la direction Ressources humaines (DG ORG 1), unité Effectifs et mobilité (DG ORG 1.A), et la personne responsable du traitement est le chef ou la cheffe de cette unité. Les informations fournies par les candidats et candidates seront accessibles aux membres du personnel du bureau des solutions temporaires en personnel et à sa hiérarchie, aux membres du comité consultatif de sélection et, si nécessaire, à l'unité des conseillers juridiques.

La finalité du traitement est la collecte des données en vue, d'une part, d'identifier l'ensemble des candidats et candidates à un poste au sein du secrétariat général du Conseil et, d'autre part, de procéder à une sélection parmi ceux-ci.

Les données concernées sont les suivantes:

- les données à caractère personnel permettant d'identifier les candidats et candidates (nom, prénom(s), date de naissance, sexe, nationalité);
- les informations fournies par les candidats et candidates pour permettre l'organisation pratique de la procédure (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone);
- les informations fournies par les candidats et candidates pour permettre d'apprécier s'ils ou elles répondent aux conditions d'admission fixées dans l'avis de vacance (nationalité; langues; titre/diplôme avec année d'obtention, intitulé, nom de l'établissement qui l'a décerné; expérience professionnelle);
- le cas échéant, les informations concernant le type d'habilitation de sécurité détenue par les candidats et candidates et sa durée de validité;
- les résultats des épreuves de sélection pour le compte du comité de sélection.

Le traitement des données débute à la date de réception de l'acte de candidature.

Les candidatures sont classées et conservées comme suit:

- deux ans pour les candidats et candidates non présélectionnés;
- pendant la durée de la liste de réserve pour les lauréats et lauréates.

Tout candidat ou candidate peut exercer les droits d'accès et de rectification qui lui sont accordés à l'égard de ses données à caractère personnel. Les demandes justifiées doivent être adressées au bureau des solutions temporaires en personnel à l'adresse électronique suivante:

[temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu](mailto:temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu).

À tout moment, les candidats et candidates peuvent saisir le contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).



**Égalité des chances au secrétariat général du Conseil (SGC)**

Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances pour l'ensemble de son personnel et des candidats et candidates à un emploi. En tant qu'employeur, le SGC s'engage à assurer l'égalité entre les hommes et les femmes et à empêcher toute discrimination pour quelque raison que ce soit. Il encourage vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues d'horizons différents, quelles que soient leurs aptitudes, sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE.

Les objectifs principaux de la politique d'égalité des chances du SGC consistent à:

- assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes. Le SGC encourage les candidatures de femmes, en particulier pour les postes d'encadrement, où elles sont actuellement sous-représentées;
- améliorer l'accessibilité de l'environnement de travail et faire en sorte qu'il soit inclusif. Des mesures d'aménagement raisonnable pour les personnes handicapées peuvent être prises à moins qu'elles n'imposent à l'institution une charge disproportionnée. Une assistance peut être fournie aux personnes handicapées au cours de la procédure de recrutement;
- garantir que les politiques de gestion des ressources humaines et du personnel respectent les principes d'égalité et de non-discrimination;
- protéger le personnel contre le harcèlement au travail;
- concilier vie professionnelle et vie privée. Le SGC propose un ensemble complet de conditions de travail flexibles, dont le télétravail, le temps de travail individuel et la possibilité de prendre un congé parental conformément au statut du personnel. Le SGC dispose d'une crèche pour les enfants de 0 à 4 ans. La garderie postscolaire et la garderie pendant les vacances sont organisées par la Commission européenne et sont ouvertes aux enfants des membres du personnel du SGC.

Pour plus d'informations, envoyez un courriel à [equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:equal.opportunities@consilium.europa.eu).

---