

Avis de vacance CONS/TA-AD/154

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Service	ORG.A Unité Développement organisationnel
Lieu d'affectation	Bruxelles
Intitulé du poste	Administrateur/administratrice (Gestionnaire du changement)
Groupe de fonctions et grade	Agent(e) temporaire - AD 6

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	24/02/2020 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles
--	--

1. QUI NOUS SOMMES

Le secrétariat général du Conseil de l'Union européenne (SGC) assure le bon fonctionnement du Conseil européen et du Conseil et fournit à ces derniers toute l'assistance logistique et administrative dont ils ont besoin pour exercer les missions qui leur sont assignées par les traités de l'Union européenne.

Le SGC emploie quelque 2 900 agent(e)s permanent(e)s originaires de l'ensemble des États membres de l'UE.

L'unité Développement organisationnel est une unité établie pour soutenir l'innovation et le développement organisationnel dans tout le SGC. Elle est placée sous l'autorité directe du directeur général de la direction générale Développement organisationnel et services. Elle est responsable des projets horizontaux de développement organisationnel, y compris un projet pilote sur les "nouvelles façons de travailler". Elle aide les niveaux supérieurs de la hiérarchie au sein du SGC à définir l'orientation stratégique de l'organisation. Elle élabore et gère la stratégie, les outils et les services de communication interne du SGC. Elle apporte son soutien au personnel et aux services du SGC dans les domaines de la gestion du changement et de l'engagement du personnel.

2. CE QUE NOUS PROPOSONS

Un nouveau poste au sein d'une équipe dynamique au cœur du SGC, vous offrant de nombreuses possibilités de partager vos idées et expériences. Vous participerez à des projets stratégiques entraînant des changements et travaillerez indifféremment avec des membres du personnel, des équipes de projet et des membres de l'encadrement supérieur. Vous serez l'expert(e) de premier plan en matière de changement au sein de notre organisation, et nous nous adresserons à vous pour faire en sorte que les principaux efforts que nous déployons atteignent leurs objectifs.

3. FINALITÉ DU POSTE

Renforcer la capacité du SGC à gérer les changements organisationnels d'une manière plus globale, efficace et inclusive en soutenant les projets ayant trait au changement, en élaborant des stratégies et des méthodologies de gestion des changements organisationnels et en renforçant l'état de préparation au changement et les compétences en matière de gestion du changement.

4. TÂCHES

Coopérer avec l'équipe d'appui au changement et d'autres collègues de l'unité Développement organisationnel, des membres de l'encadrement supérieur et intermédiaire du SGC, des gestionnaires de projets du SGC et diverses parties prenantes pour:

- fournir des conseils sur des stratégies, des processus et des outils de gestion du changement et les appliquer dans le cadre de la planification et de la mise en œuvre de projets visant à optimiser l'adoption par le personnel des changements apportés par ces projets
- conseiller les membres de l'encadrement supérieur sur les changements organisationnels
- contribuer à évaluer l'état de préparation au changement et mener des analyses d'impact, ainsi que des analyses des parties prenantes et de l'organisation
- soutenir la conception, le développement, la mise en œuvre et la gestion de la communication et du dialogue liés au changement
- soutenir la conception et la réalisation d'actions de formation liées au changement
- contribuer à rassembler les enseignements tirés et élaborer une stratégie et une méthodologie globales de gestion du changement

5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Lieu de travail: bâtiments Justus Lipsius et/ou Europa
Horaire de travail flexible en fonction des besoins du service.

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 ressortissantes d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir de tous leurs droits civiques;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées;
- avoir satisfait à toutes les obligations légales nationales en matière de service militaire.

6.2. Conditions particulières

a) Études

- avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires en gestion, en commerce, en sciences du comportement, en sciences sociales ou dans un domaine connexe, sanctionné par un diplôme reconnu par un des États membres de l'Union européenne

b) Expérience professionnelle

- avoir une expérience professionnelle d'au moins six ans dans la gestion du changement aux niveaux stratégique et/ou opérationnel, acquise après l'obtention du diplôme 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

- Expérience en matière de mise en œuvre du changement au niveau de projets ou d'organisations, y compris en ce qui concerne des initiatives à grande échelle relatives au changement organisationnel
- Connaissance approfondie des approches, méthodologies et outils de gestion du changement
- Connaissance des approches et outils de gestion de projets et des phases du cycle de vie d'un projet
- Capacité avérée de travailler en anglais et en français
- Orientation client
- Grandes aptitudes en matière de communication, à l'écrit et à l'oral
- Aptitude à établir des relations de confiance et à influencer les autres
- Esprit d'entreprise
- Flexibilité

7.2. Atouts

- Toute autre expérience professionnelle dans une fonction liée à la gestion du changement au-delà des six ans requis
- Expérience dans le domaine des méthodes participatives/de l'engagement du personnel
- Certification en matière de gestion du changement
- Connaissance de divers processus et projets ayant trait au changement et expérience en la matière
- Expérience de travail dans un environnement multiculturel, multilingue et/ou international

8. PROCÉDURE DE SÉLECTION

8.1. Inscription en ligne

Vous pouvez uniquement 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/). Pour pouvoir poser leur candidature en ligne via la base de données CV en ligne de l'UE, les personnes intéressées doivent d'abord créer un compte ou se connecter à un compte existant, puis remplir un CV en ligne. Une fois que le CV est rempli, elles peuvent poser leur candidature à ce poste. Les candidatures doivent obligatoirement être présentées en anglais ou en français. Il est recommandé aux personnes postulant de compléter 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 seront demandées ultérieurement aux personnes invitées à un entretien (voir la section 9.4).

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.

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, en indiquant clairement la 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 dans son choix, 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 envoyant votre acte de 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 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 et/ou le test écrit permettront au comité de sélection d'évaluer le candidat ou la candidate en fonction des critères de sélection décrits 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 et l'admissibilité de leur candidature. 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 remplissent pas tous les critères d'admissibilité; ou
- 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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que leur inscription sur la liste de réserve n'ouvre aucun droit à un emploi.

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 (voir annexe 3 du présent avis) et encourage les candidatures masculines et féminines sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE.

Le SGC propose des mesures visant à concilier vie professionnelle et vie privée. Les personnes handicapées peuvent se voir accorder les aménagements nécessaires sur le lieu de travail. La Direction des ressources humaines peut aussi fournir une assistance au cours de la procédure de recrutement. Si vous présentez un handicap, veuillez contacter le Bureau pour l'égalité des chances (equal.opportunities@consilium.europa.eu) pour plus d'information.

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: **24/02/2020 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**
Entretiens: mi-mars 2020

13. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Les personnes retenues pourront se voir proposer un contrat d'agent ou d'agente temporaire au Conseil, sur la base de l'article 2, point b), du régime applicable aux autres agents (RAA)¹. La durée du contrat sera de quatre ans maximum, 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, premier échelon, avec un traitement mensuel de base correspondant à celui indiqué à l'article 66 du statut, en vigueur au moment du recrutement².

Outre le traitement de base, l'agent ou l'agente 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.

Les candidats et candidates sont informés de la possibilité, s'ils étaient sélectionnés, de maintenir une activité professionnelle extérieure dans les conditions suivantes:

- le but exclusif de cette activité doit être le maintien d'une ou plusieurs de leurs qualifications professionnelles;
- conformément à l'article 11 du statut, cette activité ne saurait constituer un conflit d'intérêt quelconque, notamment de nature à compromettre le devoir d'indépendance ou de loyauté des fonctionnaires, et elle doit donc être signalée ou déclarée dans le formulaire prévu à l'article 11, paragraphe 3, du statut et ce, avant le recrutement;
- ils devront, une fois recrutés, demander formellement une autorisation préalable telle qu'elle est prévue à l'article 12 *ter* du statut;
- ils devront se conformer aux conditions et limites prévues en la matière par les règles internes du SGC en matière d'activités extérieures.

¹ 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>.

² À la date de publication, le montant correspondant au grade 6, premier échelon, du groupe de fonctions AD est de 5 524,91 EUR.

RÉCLAMATION INTERNE — RECOURS CONTENTIEUX — PLAINTE AUPRÈS DE LA MÉDIATRICE EUROPÉENNE

Si, à un quelconque stade 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

Les réponses à de telles réclamations sont données par écrit par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement dans un délai de quatre mois à compter de la date de réception de la réclamation. 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

– **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

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 (ORG.1), unité Effectifs et mobilité, 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. Les informations administratives permettant l'identification du candidat ou de la candidate et/ou l'organisation pratique de la procédure pourront être transmises à un centre d'évaluation.

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 (noms, prénoms, 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 auxquelles les candidats et candidates seront soumis, y compris les évaluations faites par les consultants et consultantes du centre d'évaluation pour le 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.

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

ÉGALITÉ DES CHANCES AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU CONSEIL

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 post-scolaire 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.