



Conseil de l'Union européenne

Secrétariat général

Direction générale Développement organisationnel et services - ORG

Direction Ressources humaines

Le Directeur

Aux Ambassadeurs

Représentants et représentantes
permanents des États membres
auprès de
l'Union européenne

(par courriel)

Bruxelles, le 20 septembre 2021

Objet: Détachement auprès du secrétariat général du Conseil d'un(e) expert(e) national(e), DG ORG: Développement organisationnel et services, direction 4 (Finances), unité Projets et financements (Opérations relevant de la FEP¹)

Réf.: END/6/2021 (312729)

Madame l'Ambassadrice, Monsieur l'Ambassadeur,

L'administrateur des opérations de la facilité européenne pour la paix (FEP) souhaite engager un(e) expert(e) national(e) détaché(e).

Conformément à l'article 10 de la décision du Conseil (PESC) 2021/509 (décision du Conseil sur la FEP) la FEP recourt principalement aux personnel des institutions ainsi qu'au personnel détaché par les États membres. Conformément à la pratique suivie dans le cadre du mécanisme Athena qui a précédé la FEP, le personnel qui soutient l'administrateur des opérations est donc composé de fonctionnaires du secrétariat général du Conseil et d'experts nationaux détachés financés par le budget de la FEP.

La décision (UE) 2015/1027 du Conseil du 23 juin 2015 établit les modalités régissant le recrutement des experts nationaux. Conformément à l'article 2 de cette décision, les experts nationaux détachés doivent avoir la nationalité d'un État membre de l'UE.

¹ Décision (PESC) 2021/509 du Conseil du 22 mars 2021 établissant une facilité européenne pour la paix, et abrogeant la décision (PESC) 2015/528 (JO L 102 du 24.3.2021, p.14).

Il convient de noter que, le 8 septembre 2020, le comité de la FEP a décidé que tous les frais encourus par le secrétariat général du Conseil dans le cadre du recrutement d'un(e) expert(e) national(e), y compris les indemnités, seraient remboursés au Conseil sur le budget de la FEP

Le profil professionnel requis figure en annexe. L'expert(e) devrait prendre ses fonctions au secrétariat général du Conseil au plus tard le **1^{er} janvier 2022**. Le détachement a une durée initiale d'un an et peut faire l'objet d'une prorogation, sous réserve de l'accord du comité de la FEP, pour une durée totale n'excédant pas quatre ans.

Je vous saurais gré de bien vouloir diffuser le présent appel à candidatures auprès des services concernés de vos administrations nationales.

Les actes de candidature, accompagnés d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation, doivent être transmis par l'intermédiaire des administrations nationales et doivent comporter le nom du point de contact national responsable pour chaque candidat(e). Ils doivent être transmis par courrier électronique au plus tard le **29 octobre 2021**, à l'adresse suivante: sne.recruitment@consilium.europa.eu

Le service compétent au secrétariat général du Conseil et la direction des ressources humaines examineront conjointement les demandes reçues, décideront quelles personnes retenir dans une première sélection et mèneront les entretiens.

L'autorité investie du pouvoir de nomination prendra une décision d'engagement sur la base du résultat du processus de sélection. Le secrétariat général du Conseil peut également décider d'utiliser la liste d'aptitude pour pourvoir, à l'avenir, d'éventuels postes vacants requérant le même profil.

Plus d'informations concernant la nature du poste peuvent être obtenues auprès de M. Uwe HARMS, tél. +32 (0)2 281.5012, adresse électronique: uwe.harms@consilium.europa.eu.

Je vous prie d'agréer, Madame l'Ambassadrice, Monsieur l'Ambassadeur, l'expression de ma haute considération.

Nathalie Pensaert



Annexes: Annexe 1 - Description du poste

**Expert(e) national(e) détaché(e) (END)
auprès du secrétariat général du Conseil de l'Union européenne**

**DG ORG, direction 4 'Finances', unité Projets et financements
(Opérations relevant de la FEP¹)**

Réf.: END/6/2021 - 1 poste

Description du poste

A. Principales tâches et responsabilités

En tant qu'expert(e) national(e) détaché(e) d'un niveau équivalent à celui d'administrateur ou d'administratrice au sein de l'unité Projets et financements, l'expert(e) sera appelé(e) à:

- contribuer à la planification stratégique pour les questions financières concernant les opérations relevant de la FEP, y compris la planification en vue de nouvelles opérations militaires;
- suivre et soutenir l'exécution du budget de la FEP au niveau des opérations et fournir des conseils, aux fins des opérations militaires, sur la gestion financière/la gestion des contrats;
- fournir des conseils pour toutes les questions relatives à la passation de marchés et contribuer à l'établissement de contrats-cadres et d'arrangements administratifs;
- fournir des conseils et élaborer des documents concernant les règles et procédures budgétaires et/ou financières;
- contribuer à la rédaction de documents pour le comité de la FEP;
- assurer la formation du personnel opérationnel de la FEP à Bruxelles ou sur place;
- se rendre sur le théâtre des opérations pour lancer, soutenir ou suivre une opération et ses activités financières.

D'autres tâches pourront lui être confiées en fonction de l'évolution des besoins.

B. Qualifications et expérience requises

Les candidats et candidates devraient:

- avoir achevé un cycle universitaire ou d'enseignement supérieur ou une formation dans une école militaire, sanctionnés par un diplôme, ou posséder une expérience professionnelle équivalente;

¹ Décision (PESC) 2021/509 du Conseil du 22 mars 2021 établissant une facilité européenne pour la paix, et abrogeant la décision (PESC) 2015/528 (JO L 102 du 24.3.2021, p.14).

- disposer d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine visé au point A ci-dessus. Cette expérience devrait de préférence avoir été acquise dans le domaine de la gestion financière d'opérations militaires;
- avoir une connaissance approfondie d'une langue de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue requise pour pouvoir exercer les fonctions concernées. En pratique, les fonctions impliquent beaucoup de rédaction et d'édition de textes en anglais.

C. Conditions et aptitudes requises

- une expérience en matière d'opérations militaires, de préférence celles de l'UE ;
- la capacité de conduire des missions dans les zones où des opérations militaires de l'UE sont en cours;
- une bonne capacité de communication (à l'écrit comme à l'oral);
- une bonne capacité d'analyse (aptitude à résoudre des problèmes);
- la capacité de gérer une importante charge de travail et de travailler de manière efficace au sein d'une équipe;
- une bonne connaissance pratique des outils informatiques et bureautiques classiques (Excel, Word);
- l'esprit d'initiative;
- souplesse/capacité d'adaptation;
- discrétion;
- bon sens de l'organisation.

D. Habilitation de sécurité

Une habilitation de sécurité nationale au niveau SECRET UE (ou au niveau national équivalent) est requise. Cette habilitation de sécurité doit être obtenue par les candidats et candidates auprès de leurs autorités compétentes avant le détachement auprès du secrétariat général du Conseil. Sa validité doit couvrir toute la durée du détachement. À défaut, le secrétariat général du Conseil se réserve le droit de refuser le détachement en tant qu'expert(e) national(e).

E. Conditions générales

Les candidats et candidates doivent:

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne et jouir de tous leurs droits civiques;
- avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire.

Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances.
