



**Avis de vacance externe au sein du Bureau européen d'appui en matière d'asile (EASO)**

**RÉF.: EASO/2019/TA/022**

<b>Intitulé de la fonction</b>	<b>Assistant chargé de la passation des marchés</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Agent temporaire</b>
<b>Groupe de fonctions-grade</b>	<b>AST 3</b>

**1. PRESENTATION**

Le Bureau européen d'appui en matière d'asile (ci-après «l'EASO»), créé par le règlement (UE) n° 439/2010<sup>1</sup>, renforce la coopération pratique en matière d'asile entre les États membres de l'Union européenne (UE), améliore la mise en œuvre du régime d'asile européen commun (RAEC) et soutient les États membres dont les régimes d'asile et d'accueil sont soumis à des pressions particulières.

L'EASO se concentre plus particulièrement sur trois tâches principales:

1. soutenir la coopération pratique en matière d'asile entre les États membres, principalement par des formations, des activités de qualité, des informations sur les pays d'origine, des statistiques et analyses, des réseaux d'experts spécialisés, des ateliers de coopération pratique, un soutien thématique sur les questions des mineurs non accompagnés, de la traite des êtres humains et de l'égalité entre les hommes et les femmes;
2. soutenir les États membres soumis à des pressions particulières en leur apportant une aide d'urgence, y compris le déploiement d'équipes d'appui «asile» pour aider les États membres de l'UE à gérer les demandes d'asile et à mettre en place des installations d'accueil appropriées;
3. contribuer à la mise en œuvre du RAEC en collectant et en échangeant des informations sur les meilleures pratiques, en rédigeant un rapport annuel sur la situation de l'asile dans l'UE couvrant toute la procédure d'asile dans les États membres de l'UE et en adoptant des documents techniques sur la mise en œuvre du nouvel acquis de l'Union en matière d'asile.

Le siège de l'EASO se situe à La Valette (Malte).

<sup>1</sup> Règlement (UE) n° 439/2010 du Parlement européen et du Conseil du 19 mai 2010 (JO L 132 du 25.5.2010, p. 11).



## 2. POSTE PROPOSE

L'assistant chargé de la passation des marchés travaillera au sein de l'unité «Finances et marchés publics» du département «Administration», et sera responsable des tâches suivantes:

1. Préparer les documents relatifs à la passation de marchés en coopération avec les unités opérationnelles, selon la nature des besoins, et fournir des conseils au sujet des procédures de passation de marchés et des types de contrats adéquats;
2. Contribuer à l'élaboration et à l'application correcte des procédures de passation et de gestion des marchés de l'EASO;
3. Préparer et gérer les procédures de passation de marchés négociées, restreintes et ouvertes (ceci incluant des tâches de préparation, d'évaluation, de vérification et d'analyse), afin de garantir une gestion financière saine dans toutes les activités relevant de la passation de marchés;
4. Définir le cahier des charges en coopération avec le personnel opérationnel de l'EASO, aider les comités d'évaluation à répondre aux questions des soumissionnaires, et fournir des conseils juridiques et procéduraux à toutes les étapes des procédures de passation de marchés;
5. Rédiger et préparer des contrats dans le domaine de la passation de marchés;
6. Superviser et contrôler la mise en œuvre des contrats, apporter une assistance aux responsables des contrats, et introduire les mesures requises pour le renouvellement de contrats ou d'autres modifications, le cas échéant;
7. Encourager les meilleures pratiques, une gestion financière saine et un partage de connaissances dans le domaine de la passation de marchés et de la gestion de contrats, au sein de l'EASO dans son ensemble;
8. Contribuer à la rédaction du plan annuel de passation de marchés, assurer le suivi et rendre compte de sa mise en œuvre, sous la supervision du chef de secteur;
9. Assurer la liaison avec le secteur «Finances» et d'autres acteurs pertinents pour les aspects relatifs au paiement des contractants;
10. S'acquitter de toutes autres tâches connexes que pourrait lui confier le chef de secteur.

## 3. PROFIL RECHERCHE

### A) Critères d'admissibilité

Seront considérés comme admissibles à la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfont aux critères formels exposés ci-après:



1. Posséder un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme<sup>2</sup> et une expérience professionnelle pertinente d'au moins six ans acquise après l'obtention du diplôme universitaire; ou  
  
posséder un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle pertinente d'au moins neuf ans acquise après l'obtention du diplôme;
2. Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne, du Liechtenstein, de la Norvège ou de la Suisse;
3. Jouir de tous ses droits civiques;
4. Avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire;
5. Posséder une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches inhérentes au poste;
6. Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées<sup>3</sup>;
7. Être physiquement apte à exécuter les tâches inhérentes au poste<sup>4</sup>.

## **B) Critères de sélection**

Si les critères d'admissibilité énoncés à la section A) *Critères d'admissibilité* sont respectés, les candidatures seront évaluées sur la base des critères de sélection suivants. Les candidats correspondant le mieux au profil recherché seront invités à un entretien.

### **Critères essentiels**

1. Très bonne connaissance des règles et principes de passation de marchés, acquise dans le secteur public et/ou privé;
2. Expérience professionnelle attestée dans tous les domaines suivants:
  - préparation des documents d'appel d'offres;
  - rédaction de contrats et préparation de bons de commande;

---

<sup>2</sup> Seuls seront acceptés les diplômes décernés par les autorités d'un État membre de l'UE et ceux reconnus comme équivalents par les autorités compétentes d'un État membre de l'UE. Si les études principales ont été suivies en dehors de l'Union européenne, les diplômes ou certificats du candidat doivent avoir été reconnus par un organe officiellement habilité à cette fin par l'un des États membres de l'Union européenne (tel que le ministère national de l'éducation) et un document l'attestant doit être transmis si vous avez été invité à un entretien. Cela permettra au comité de sélection d'évaluer avec précision le niveau des qualifications.

<sup>3</sup> Avant d'être nommé, le candidat retenu sera invité à fournir la preuve que son casier judiciaire est vierge.

<sup>4</sup> Avant d'être nommé, le candidat retenu sera soumis à un examen médical par un médecin-conseil des institutions afin de permettre à l'EASO de s'assurer qu'il remplit les conditions prévues à l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.



- gestion de contrats.

### **Critères considérés comme des atouts**

1. Expérience professionnelle attestée dans les domaines de la réglementation financière de l'UE, des règles d'application, du vade-mecum sur les marchés publics, ou de tout autre cadre législatif pertinent au sein d'une organisation internationale et/ou du secteur public;
2. Expérience professionnelle attestée en comptabilité d'exercice (système ABAC).

### **Évaluation durant la procédure d'entretien**

Les candidats invités à la procédure d'entretien (entretien et épreuve écrite) seront évalués sur la base des critères suivants, essentiels pour le poste:

1. Excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral;
2. Capacité à utiliser des équipements et applications électroniques de bureautique (traitement de texte, tableurs, présentations, communications électroniques, internet, etc.).

Durant la procédure d'entretien, les candidats pourront également être évalués sur la base des critères suivants:

1. Analyse et résolution de problèmes;
2. Résilience, maintien de l'efficacité malgré une lourde charge de travail, et respect des délais pour des tâches multiples;
3. Excellentes compétences en matière de gestion du temps et d'organisation;
4. Aptitude à communiquer de manière claire et précise, tant à l'oral qu'à l'écrit, et compétences interpersonnelles développées;
5. Souci du détail;
6. Attitude fortement axée sur le service;
7. Sens aigu de la confidentialité, de l'intégrité et de la discrétion.

## **4. SELECTION ET NOMINATION**

Le règlement qui constitue la base juridique de l'EASO a été adopté en mai 2010 (Journal officiel de l'Union européenne L 132 du 29.5.2010).

L'éligibilité des candidats sera évaluée par un comité de sélection au regard du respect de tous les critères d'éligibilité au moment de la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidatures des candidats éligibles seront également évaluées au regard des critères de sélection. À la suite de cette évaluation, les candidats les mieux classés peuvent être invités à un test de compétence écrit et à un entretien qui se dérouleront pour la plus grande partie en anglais.



L'entretien portera sur les éléments suivants:

- aptitude générale et capacités linguistiques dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches conformément à l'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes;
- compétences spécifiques en rapport avec les profils des candidats conformément aux critères de sélection du présent avis de vacance.

Les candidats invités à un entretien seront tenus d'apporter les copies des documents énumérés ci-dessous:

- document prouvant la citoyenneté (par exemple, un passeport);
- certificats attestant les qualifications éducatives et professionnelles, notamment celles donnant accès au poste concerné;
- documents attestant l'expérience professionnelle après la date à laquelle le candidat a obtenu la qualification donnant accès au poste concerné et mentionnant clairement les dates de début et de fin, s'il s'agissait d'une activité à temps plein ou à temps partiel, ainsi que la nature des tâches exécutées.

Le comité de sélection proposera une liste restreinte des candidats retenus à l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui décidera de la nomination du candidat retenu et de l'établissement d'une liste de réserve pour le poste ouvert à candidature. Les candidats prennent note du fait que leur inscription sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement. Le recrutement dépendra de la disponibilité des postes et du budget.

La liste de réserve pour ce poste sera valable jusqu'au 31 décembre 2019 et peut être prolongée à la discrétion de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Avant la signature du contrat, il sera demandé au candidat retenu de se soumettre à l'examen médical obligatoire d'un médecin-conseil des institutions, afin de permettre à l'EASO de s'assurer qu'il remplit les conditions exigées à l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.

## 5. ÉGALITÉ DES CHANCES

L'EASO applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans distinction fondée sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les croyances, les convictions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

## 6. CONDITIONS D'EMPLOI

L'agent temporaire sera nommé par le directeur exécutif, sur recommandation du comité de sélection, à l'issue de la procédure de sélection.

Il sera recruté en qualité d'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 poste d'agent temporaire concerné relèvera du groupe AST 3.



Les candidats retenus qui seront recrutés accompliront une période d'essai initiale de neuf mois.

La rémunération d'un **agent temporaire de grade AST 3 (échelon 1)** comprend un **traitement de base de 3 739,68 EUR**, pondéré par le coefficient correcteur (actuellement de 90,2 % pour Malte) et complété par diverses indemnités, dont des allocations familiales et des indemnités de dépaysement. Les traitements des membres du personnel sont soumis à un impôt de l'Union européenne prélevé à la source. Les membres du personnel sont exonérés de l'impôt national sur le revenu et affiliés aux régimes de sécurité sociale et de pension de l'Union européenne.

Pour plus d'informations sur les conditions de travail des agents temporaires, veuillez consulter le RAA: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>

Le lieu d'affectation est **La Valette (Malte)**.

## 7. PROCEDURE DE CANDIDATURE

Pour que les candidatures soient valables, les candidats doivent:

- utiliser le formulaire de candidature officiel disponible sur le site web de l'EASO. La candidature doit être complétée en anglais, et toutes les parties doivent être entièrement complétées;
- envoyer leur candidature par courrier électronique à l'adresse: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) avant la date limite.
- l'objet du courrier électronique doit comporter la référence du présent avis de vacance, suivi du nom du candidat.

Les candidatures incomplètes seront écartées et traitées comme non éligibles. Les candidats qui utilisent la même candidature pour postuler à plus d'un poste seront également écartés.

Veuillez noter que la procédure de sélection peut prendre plusieurs mois.

Il sera demandé aux candidats qui se voient offrir le poste de présenter les originaux ou des copies certifiées conformes de leurs diplômes et de leurs certificats d'expérience professionnelle.

Afin de faciliter la procédure de sélection, toute correspondance avec les candidats au sujet du présent avis de vacance se fera en anglais.

Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection au sujet du présent recrutement sont formellement proscrites. L'autorité investie du pouvoir de nomination se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.

### **Date limite de dépôt des candidatures:**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **31 octobre 2019 à 13 heures** (heure de Bruxelles). Les candidatures reçues après ce délai ne seront pas prises en considération par l'EASO.

Il est vivement conseillé aux candidats **de ne pas attendre le dernier jour** pour déposer leur candidature. L'EASO ne peut en aucun cas être tenu responsable des retards dans la soumission des candidatures dus à des problèmes techniques ou à tout autre facteur qui pourrait survenir.



**Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté qu'un candidat a fourni des informations inexactes, l'EASO sera en droit d'écarter le candidat en question.**

## **8. PROTECTION DES DONNEES**

L'objectif du traitement des données transmises par le candidat est la gestion de la (des) candidature(s) du candidat en vue d'une éventuelle sélection et d'un éventuel recrutement à l'EASO.

L'EASO ne rend pas publics les noms des candidats retenus sur les listes de réserve. Il est toutefois possible qu'aux fins du recrutement et à des fins de planification connexes, les membres de l'équipe de direction de l'EASO aient accès aux listes de réserve et, dans des cas spécifiques, au formulaire de candidature d'un candidat (sans les pièces justificatives, qui sont tenues confidentielles par le département du personnel). Les dossiers de candidature des candidats non engagés sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'expiration de la liste de réserve, à la fin de laquelle ils sont détruits.

Les informations à caractère personnel demandées seront traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

## **9. PROCEDURES DE RECOURS**

Conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union, un candidat peut introduire une réclamation dirigée contre un acte lui faisant grief. La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois à compter de la notification, à l'adresse suivante:

### **Directeur exécutif**

**Bureau européen d'appui en matière d'asile**

**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**

**Malte**

En cas de rejet de la réclamation, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents, un candidat peut introduire une procédure de recours judiciaire pour contester l'acte. Le recours doit être formé dans un délai de trois mois à compter de la notification, à l'adresse suivante:

### **Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne**

**Boulevard Konrad Adenauer**

**1115 Luxembourg**

**Luxembourg**

Si vous pensez qu'il y a eu un cas de mauvaise administration, vous pouvez déposer une plainte auprès du Médiateur européen dans les deux ans à compter de la prise de connaissance des faits sur lesquels se fonde la plainte (voir <http://www.ombudsman.europa.eu>), ou écrire au:



**Médiateur européen**

**1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
France**

Veillez noter que les réclamations introduites auprès du Médiateur européen n'ont pas pour effet de suspendre le délai mentionné aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents pour l'introduction de réclamations ou d'un recours conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.