

ADMINISTRATEUR (M/F)) AD10 - ADMINISTRATEUR DE LIAISON - LANGUE FRANCAISE -IRC167079

Détails de l'emploi

Type de contrat : Agent temporaire
Durée du contrat : Durée indéterminée
Poste : Administrateur
Heures par semaine : 40

Groupe de fonction / Grade : AD10
Lieu de travail / Pays : Paris / France

I. INTRODUCTION

Le Groupe Identité et Démocratie au Parlement européen (ID) a décidé d'ouvrir la procédure de recrutement d'un administrateur de langue française (AD10) en tant qu'agent temporaire pour son secrétariat au Bureau de liaison du Parlement européen à Paris.

ID est un groupe parlementaire au Parlement européen composé de députés européens de 9 pays. Ces députés ont en commun un engagement envers la souveraineté nationale, l'identité et la liberté. L'objectif politique de notre Groupe est de créer des emplois et de la croissance, d'accroître la sécurité, de lutter contre l'immigration clandestine et de rendre l'UE moins bureaucratique.

L'égalité des chances

Le groupe ID mène une politique d'égalité des chances.

II. DESCRIPTION DU POSTE

L'administrateur remplit une fonction supranationale au sein du secrétariat du groupe parlementaire ID, mais travaillera principalement pour la délégation française du Groupe. Ses tâches principales sont les suivantes

- Gestion de la Représentation du Groupe ID au sein du Bureau de liaison du Parlement européen à Paris.
- Communication et promotion des positions et des activités du Groupe ID auprès des députés à l'Assemblée nationale, des sénateurs, des conseillers départementaux, régionaux et municipaux.
- Identification des thèmes traités à l'Assemblée nationale et au Sénat ayant un intérêt pour le Groupe ID.
- Conseil stratégique à la délégation française du Groupe ID quant au suivi de ces thèmes au Parlement européen.

- Développement des contacts entre le Groupe ID et ses députés, et les milieux économiques, sociaux, universitaires et associatifs français.

Ces fonctions exigent une bonne connaissance de l'Union européenne, de ses institutions et de ses politiques, ainsi que des institutions nationales françaises.

Le poste d'administrateur au secrétariat du Groupe ID exige une grande disponibilité (fréquence élevée des réunions, horaires de travail irréguliers), de la flexibilité, du jugement, une approche méthodique, de la discrétion, une capacité d'adaptation à des charges de travail variables, ainsi que la capacité de travailler en équipe dans un environnement international. Les candidats appropriés doivent, entre autres, être capables d'appréhender des problèmes de grande envergure et de réagir rapidement à des circonstances changeantes. D'excellentes compétences en communication orale et écrite et en informatique sont également nécessaires pour la bonne exécution des tâches susmentionnées.

De fréquents déplacements en dehors du lieu de travail sont nécessaires, notamment plusieurs jours par mois à Strasbourg et à Bruxelles.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

1. Exigences de l'emploi :

- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans sanctionné par un diplôme ;
- lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle d'un niveau équivalent
- une connaissance approfondie du français;
- une bonne connaissance de l'anglais;
- une bonne connaissance d'une troisième langue de l'UE sera considérée comme un atout;
- une bonne connaissance de l'Union européenne, de ses institutions et de ses politiques;
- une bonne connaissance des institutions et des politiques françaises ;
- une connaissance pratique de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

ET

- au moins douze ans d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins cinq ans dans une position de gestion.

2. Conditions générales d'admission

Les CANDIDATS DOIVENT RESPECTER LES CONDITIONS SUIVANTES (art. 12, paragraphe 2, du RAA) :

- doivent être citoyen d'un État membre de l'Union européenne ;
- doivent jouir de tous leurs droits de citoyens ;
- doivent être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière de service militaire ;
- doivent offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de leurs fonctions.

Pour plus d'informations sur le [RAA](#)

3. Protection des données à caractère personnel

1. Le Groupe ID veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au règlement (UE) n° 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, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE.
2. Les candidats qui soumettent leur candidature connaissent ces conditions et les acceptent.

IV INSTRUCTIONS POUR LES CANDIDATS

1. Recommandations

Avant de poser votre candidature, veuillez lire attentivement les instructions suivantes.

En aucun cas, les candidats ne doivent s'adresser directement ou indirectement au comité de sélection concernant cette procédure de recrutement. Il se réserve le droit de disqualifier tout candidat qui ne respecterait pas cette instruction.

2. Pièces justificatives requises

Les candidats doivent fournir au comité de sélection toutes les informations et tous les documents dont il a besoin pour vérifier l'exactitude des informations données dans l'acte de candidature.

Les qualifications, l'expérience professionnelle ainsi que les connaissances linguistiques doivent être exposées en détail dans le CV et doivent être accompagnées de pièces justificatives.

Veillez noter que le comité de sélection fondera ses décisions uniquement sur les informations données dans l'acte de candidature et justifiées par les pièces justificatives qui y sont jointes. Les qualifications et l'expérience professionnelle qui ne sont pas prouvées par une ou plusieurs pièces justificatives ne seront pas prises en compte.

Les candidats doivent joindre à l'acte de candidature les copies des documents suivants :

- diplôme(s) de l'enseignement supérieur ou de l'enseignement secondaire ;
- contrats de travail (le cas échéant, le contrat initial et les clauses complémentaires en cas de contrat à durée déterminée) ou certificats, lettres ou attestations d'engagement, indiquant la nature exacte de l'activité exercée et précisant clairement les dates de début et de fin des périodes d'expérience professionnelle (Veillez noter que les stages, même rémunérés, ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle) ;
- dans le cas d'une activité professionnelle en cours, une copie du dernier bulletin de salaire pour permettre au comité de sélection de calculer la durée de l'expérience professionnelle ;
- en cas d'activité indépendante : formulaires fiscaux, formulaires de TVA, registre du commerce, documents de sécurité sociale, factures, etc. pour prouver l'expérience professionnelle ;
- les documents prouvant la connaissance des langues (certificats et diplômes). Toute affirmation concernant les connaissances linguistiques du candidat doit être étayée par des

certificats et des diplômes. En l'absence de tels documents, les candidats doivent expliquer clairement, sur une feuille séparée, comment ils ont acquis ces connaissances ;

- Carte d'identité ou passeport.

3. Comment poser sa candidature

Les candidats sont priés de :

1. Envoyer une lettre de motivation précisant le numéro du concours ainsi qu'un curriculum vitae et d'y joindre les pièces justificatives démontrant qu'il/elle remplit les conditions particulières d'admission à la procédure de sélection, afin de permettre au jury de vérifier les affirmations faites dans la candidature. À défaut, le candidat peut être disqualifié.

2. Numéroter chaque page des pièces justificatives photocopiées. Toutes les pièces justificatives doivent être répertoriées sur une page de contenu donnant une description de chaque document et le(s) numéro(s) de page correspondant(s).

3. Envoyer par courrier électronique les documents susmentionnés en format PDF sous la forme d'un seul fichier. Tout autre format ne sera pas pris en considération et la candidature sera considérée comme non valable.

4. Les candidats souffrant d'un handicap physique doivent joindre à leur candidature, sur une feuille séparée, des précisions sur les dispositions qu'ils estiment nécessaires pour les aider à passer les épreuves, ainsi que des pièces justificatives relatives au handicap déclaré.

Le dossier de candidature dûment complété doit être envoyé par courrier électronique le 11 février 2020 à 23h59 au plus tard à l'adresse suivante

id.hr@europarl.europa.eu

L'adresse électronique indiquée par le candidat dans l'acte de candidature sera l'adresse utilisée pour toute correspondance relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves. Il appartient au candidat d'informer par écrit et en temps utile le secrétariat du jury, à l'adresse susmentionnée, de toute modification des données personnelles et/ou du courrier électronique.

V. ADMISSION À LA PROCÉDURE DE SÉLECTION ET AUX ÉPREUVES

La procédure de sélection sera organisée sur la base de qualifications et d'épreuves (écrites et orales).

1. Le comité de sélection établira la liste des candidats qui ont présenté leur candidature sous la forme requise et dans les délais impartis.

2. Les candidats qui :

- ne remplissent pas les conditions d'admission et les exigences du poste ;
- ne remplissent pas dûment le dossier de candidature ;
- ne joignent pas les pièces justificatives requises attestant de leurs qualifications et de leur expérience professionnelle ou suppriment ou occultent le contenu des pièces justificatives ;

- ne joignent pas de copie de la carte d'identité/passeport ;

seront éliminés à ce stade.

3. Le comité de sélection examinera les candidatures, établira la liste des candidats qui répondent aux exigences du poste et sélectionnera, sur la base de critères préalablement établis, un maximum de 5 candidats dont les qualifications et les périodes d'expérience professionnelle dûment attestées correspondent le mieux aux tâches à accomplir, qui sera admis aux épreuves. Elle fondera sa décision sur les informations données dans l'acte de candidature et justifiées par les pièces justificatives qui y sont jointes.

4. Les candidats recevront un courrier électronique les informant de la décision du comité de sélection quant à leur admission aux épreuves.

5. Le jury peut annuler la décision d'admission d'un candidat, à n'importe quel stade de la procédure de sélection, s'il constate

- que le candidat ne remplit pas une ou plusieurs des conditions d'admission à la procédure de sélection ;
- que les affirmations faites dans l'acte de candidature ne sont pas étayées par des pièces justificatives appropriées ou s'avèrent inexactes.

VI. TESTS

Les épreuves se composent d'une partie écrite et d'une partie orale qui visent à juger si le candidat remplit les exigences spécifiques du poste. Les épreuves écrites se dérouleront en français et en anglais.

1. Épreuves écrites :

Nature, durée et notation des épreuves :

L'épreuve comprendra

- une série de questions (QCM) visant à évaluer les connaissances du candidat sur l'Union européenne, ses institutions et ses politiques ainsi que sur son environnement culturel et social.

Durée de l'épreuve : 20 minutes

Notation : 0 à 20 points.

Les candidats ayant obtenu moins de 10 points seront éliminés.

- un test produisant un résumé d'un texte dactylographié d'une langue officielle de l'UE vers une autre langue officielle de l'UE .

Durée du test : 60 minutes

Notation : 0 à 30 points.

Les candidats ayant obtenu moins de 15 points seront éliminés.

Seuls les candidats ayant obtenu un minimum de 60% pour l'ensemble des épreuves écrites et ayant obtenu la note minimale pour chacune des épreuves seront admis aux épreuves orales.

2. Épreuves orales :

Les épreuves orales se dérouleront en français et en anglais, ainsi que dans toute autre langue de l'Union européenne mentionnée par le candidat dans son CV.

Nature, durée et notation des épreuves :

- Entretien avec le jury afin d'évaluer la formation et les connaissances générales, notamment en ce qui concerne les affaires européennes et les activités du groupe ID, du candidat, sa capacité à s'exprimer.

Durée de l'épreuve : 20 minutes maximum

Notation : 25 points

- Conversation avec le jury pour tester les connaissances linguistiques de l'Union européenne.

Durée de l'épreuve : 10 minutes maximum

Notation : 15 points

VII. INSCRIPTION SUR LA LISTE

Le jury établira une liste des candidats ayant obtenu au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves (écrites et orales combinées) et ayant obtenu la note minimale requise pour chacune d'entre elles. Les candidats seront classés par ordre de mérite.

VIII. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le Parlement européen se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents fournis par les candidats retenus, soit en interne, soit par l'intermédiaire de services externes. En outre, dans le cadre d'un contrôle financier, il peut être demandé aux lauréats de fournir l'original de ces documents ou une copie certifiée conforme.

IX. DEMANDES DE RÉEXAMEN

Les candidats peuvent demander un réexamen de toute décision prise par le jury qui détermine s'ils peuvent passer à l'étape suivante du concours ou s'ils sont exclus.

Les candidats doivent adresser un courrier électronique au groupe ID (id.hr@europarl.europa.eu) dans un délai de 10 jours de calendrier à compter de la date à laquelle la décision contestée leur a été communiquée. Le jury analysera et statuera sur cette demande et le candidat recevra une réponse dans les meilleurs délais.

Les demandes reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.