

Avis de vacance pour le poste

**d'assistant aux ressources humaines (grade AST3)
au sein du département «Administration»**

au sein de l'Agence de coopération des régulateurs de l'énergie

Réf.: ACER/2016/14

Publication

Externe

Intitulé de la fonction

Assistant RH

Direction générale/service apparenté

DG ENER (BXL)

1. PRÉSENTATION DE L'AGENCE

L'Agence de coopération des régulateurs de l'énergie (ci-après l'«Agence») est un organe de l'Union européenne (ci-après l'«UE») juridiquement établi par le règlement (CE) n° 713/2009¹ et opérationnel depuis 2011. Basée à Ljubljana (Slovénie), l'Agence se situe au centre de la libéralisation des marchés européens de l'électricité et du gaz naturel.

L'Agence a pour objectif d'aider les autorités de régulation nationales (ARN) à exercer, au niveau de l'Union, l'activité de régulation qu'elles exercent dans les États membres et, au besoin, de coordonner leur action.

À cet égard, l'Agence:

- a) complète et coordonne les travaux des autorités nationales de régulation;
- b) participe à l'élaboration de règles régissant les réseaux européens;

¹ Règlement (CE) n° 713/2009 du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009 (JO L 211 du 14.8.2009, p. 1)

- c) prend, dans certaines circonstances, des décisions individuelles contraignantes sur les modalités et les conditions appliquées à l'accès et à la sécurité opérationnelle des infrastructures transfrontalières;
- d) conseille les institutions européennes sur les questions touchant à l'électricité et au gaz naturel;
- e) surveille les marchés intérieurs de l'électricité et du gaz naturel et élabore des analyses.

Les principaux domaines d'activité de l'Agence sont les suivants:

- soutien à l'intégration du marché européen, principalement par l'intermédiaire de la mise en place d'un réseau et de règles du marché communs ainsi que de la coordination des initiatives régionales, qui représentent des efforts concrets déployés par les opérateurs du marché en faveur d'une plus grande intégration;
- conseil aux institutions de l'UE sur des questions relatives à l'infrastructure énergétique transeuropéenne: l'Agence émet des avis sur les plans décennaux de développement du réseau afin de garantir que ces plans sont conformes aux priorités fixées au niveau de l'UE;
- surveillance du marché de l'énergie: l'Agence a pour mission générale de surveiller le marché au niveau de l'UE et est investie, depuis fin 2011, d'une responsabilité très spécifique de surveillance des marchés de gros de l'énergie.

Le règlement (UE) n° 1227/2011 concernant l'intégrité et la transparence du marché de gros de l'énergie (REMIT) a introduit de nouvelles règles interdisant les pratiques abusives qui affectent les marchés de gros de l'énergie. Aux termes du REMIT, l'Agence a pour mission de recueillir les données relatives aux transactions et les données fondamentales nécessaires pour le suivi des marchés de gros de l'énergie, en étroite coopération avec les autorités de régulation nationales (ARN), afin de détecter et décourager les abus de marché.

L'Agence emploie actuellement plus de 80 personnes et son budget annuel approuvé pour 2016 s'élève à 15.8 millions d'EUR. Elle est composée de quatre départements (Électricité, Gaz, Surveillance du marché et Administration) et du bureau du directeur.

L'Agence est située à Ljubljana (Slovénie).

2. OFFRE

L'assistant aux ressources humaines travaillera au sein de l'équipe des ressources humaines du département «Administration». L'équipe des ressources humaines est responsable des activités stratégiques et opérationnelles en rapport avec les ressources humaines, à savoir: la planification et la budgétisation des ressources humaines; le développement et la mise en œuvre des politiques de RH; la sélection, le recrutement et la fidélisation du personnel; l'administration et les salaires; la formation, l'apprentissage et le développement professionnels ainsi que la santé et le bien-être du personnel au travail.

Sous l'autorité directe du responsable des ressources humaines - chef d'équipe, l'assistant aux ressources humaines sera chargé des tâches suivantes:

Sélection et recrutement

- Organiser les procédures de sélection pour le personnel statutaire (agents temporaires et contractuels), les experts nationaux détachés et les stagiaires;
- Participer aux procédures de sélection en qualité de secrétariat ou de membre du comité de sélection;
- Conseiller le comité de sélection sur la conduite des procédures de sélection, et dispenser des orientations et des conseils sur les meilleures pratiques et les règles applicables;
- Établir et tenir à jour les documents électroniques et sur support papier des procédures de sélection conformément aux normes convenues;
- Aider aux procédures de recrutement (rédaction des offres et des contrats d'emploi, gestion de l'organisation des examens médicaux préalables à l'embauche, contact avec les nouveaux arrivants, etc.);
- Garantir un traitement efficace et approprié des demandes de remboursement des frais de déplacement introduites par les candidats.

Gestion et développement des RH

- Fournir une assistance à la mise en œuvre des exercices d'évaluation des performances et de reclassement;
- Fournir une assistance à la conception et au développement des programmes de formation initiale et de stage.
- Préparer les profils de poste;
- Gérer les processus de communication sur la période probatoire des membres du personnel statutaire;
- Contribuer à la conception, la mise en œuvre, le contrôle et la coordination des activités générales d'apprentissage et de développement;
- Aider à la gestion des bases de données sur la formation et les passeports de formation du personnel;
- Aider à l'organisation des enquêtes sur l'engagement du personnel réalisées par l'Agence.

Administration et services des RH

- Assurer la gestion administrative exacte et en temps opportun des indemnités et prestations pour le personnel (détermination des droits individuels; salaires; contrats; administration des fichiers du personnel et administration de la base de données RH);
- Assurer l'exhaustivité des dossiers du personnel, tant pour les versions papier que pour les versions électroniques;
- Agir en tant que point de contact unique pour les questions ayant trait au renouvellement des titres de séjour spéciaux, des badges;
- Contribuer à l'intégration des nouvelles recrues (y compris formation initiale, informations sur les droits individuels et l'environnement de travail, enregistrement auprès du ministère des Affaires étrangères de la République de Slovaquie);
- Aider à la détermination du droit à congé;
- Apporter une assistance dans les procédures administratives pour le personnel qui quitte l'organisation.

Autres responsabilités

- Garantir l'application correcte du statut des fonctionnaires et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) ainsi que des règles d'exécution applicables;

- Contribuer au bon fonctionnement et à la qualité de la collaboration et de la coopération au sein de l'équipe des ressources humaines et avec le reste de l'Agence;
- Aider à la mise en œuvre des activités et de la politique de bien-être social du personnel;
- Aider à la mise en œuvre du cadre de compétences;
- Participer à la préparation des procédures de marchés publics et d'appels d'offres dans le domaine des RH;
- Contribuer à la fourniture d'informations pour les demandes d'information internes et externes (y compris les candidatures spontanées, les demandes d'information, les réclamations, etc.);
- Aider à la préparation des statistiques, indicateurs et rapports sur les RH;
- Autres tâches administratives, si nécessaire.

L'assistant aux ressources humaines pourra également être amené, à certains moments, à apporter son soutien dans d'autres domaines d'activité de l'Agence, en fonction des besoins et priorités prévues et définies par le chef du département «Administration» et le responsable des ressources humaines – chef d'équipe, ou selon les décisions du directeur.

L'agent responsable des ressources humaines devra entretenir une culture du service, en traitant les dossiers de manière confidentielle et avec la plus grande intégrité professionnelle et en étant capable de démontrer d'excellentes capacités relationnelles et de communication. Il devra faire preuve d'esprit d'initiative, d'esprit d'équipe, bien gérer le stress, être flexible, capable d'établir des priorités et de produire un travail de qualité en accordant une attention aux détails et en visant toujours l'excellence.

3. NOUS RECHERCHONS

A) Critères d'éligibilité

Les candidats seront considérés comme éligibles à la phase de sélection sur la base des critères formels suivants, qui doivent être remplis avant la date limite de dépôt des candidatures:

1. Posséder un niveau d'enseignement correspondant à l'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme, lorsque la durée officielle des dites études est d'au moins trois ans; si la durée des études est inférieure à trois ans, la différence sera déduite de l'expérience professionnelle;

ou

Posséder un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée d'au moins trois ans; lorsque ledit diplôme est accepté à titre de remplacement, l'expérience professionnelle sera diminuée de trois ans;

(seuls les diplômes délivrés dans les États membres de l'UE ou ayant fait l'objet d'une équivalence délivrée par les autorités desdits États membres sont pris en considération);

2. posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union² et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union (niveau B2), dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
3. être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
4. jouir de ses droits civiques;
5. être en position régulière au regard des lois en matière militaire;
6. disposer des aptitudes physiques requises pour l'exercice des fonctions liées au poste³

B) Critères de sélection

Les critères suivants seront pris en compte lors de la sélection du candidat à ce poste:

Connaissances techniques

1. À la date limite de dépôt des candidatures, les candidats auront acquis, après avoir obtenu les qualifications visées au point 3.A.1, au minimum **deux (2) années d'expérience professionnelle étroitement liée aux tâches décrites au point 2**⁴.
2. Études et/ou formation en ressources humaines, en administration, en sciences sociales, en droit ou dans un autre domaine pertinent permettant d'acquérir une expérience similaire et attestant la capacité à s'acquitter des activités prévues dans le profil de poste;
3. Une bonne connaissance des procédures d'administration des RH (de l'entrée en fonction jusqu'à la fin de l'emploi), démontrée par l'expérience professionnelle et/ou la formation;
4. Une expérience professionnelle en matière d'application du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, du RAA et des dispositions générales d'exécution;
5. Une bonne connaissance des applications, des outils et/ou bases de données des RH;
6. Une expérience professionnelle dans un environnement international/multiculturel impliquant une très grande variété de parties prenantes, notamment les institutions, organes ou agences de l'Union européenne.
7. Une expérience professionnelle en gestion des RH, de préférence acquise au sein d'une institution ou d'un organe de l'UE et la connaissance du statut du personnel et RAA serait un atout

² Les langues 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.

³ Avant son recrutement, le candidat retenu sera soumis à un examen médical par un médecin-conseil des institutions, afin de permettre à l'Agence de s'assurer qu'il remplit les conditions requises à l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

⁴ Seule compte l'expérience professionnelle acquise à compter du moment où le candidat a obtenu le diplôme requis pour être considéré comme éligible. À un stade ultérieur, le candidat sera invité à fournir des pièces justificatives confirmant la durée et le niveau de son expérience professionnelle.

Capacités de communication et autres capacités personnelles

8. Excellente maîtrise orale et écrite (niveau C2⁵) de la langue anglaise;
9. Bonne maîtrise écrite et orale (niveau B2⁵) d'une deuxième langue officielle de l'Union européenne, y compris la langue maternelle;
10. Bonnes capacités d'analyse, aptitude à la résolution de problèmes et connaissances en informatique (excellente connaissance de MS Outlook, MS Office et Excel);

Les candidats sont invités à expliquer brièvement dans leur lettre de motivation les postes qui leur ont permis d'acquérir leurs connaissances et leur expérience professionnelle dans les domaines spécifiés:

4. SÉLECTION ET NOMINATION

Un comité de sélection évaluera les candidatures et sélectionnera les candidats remplissant les critères d'éligibilité et correspondant le mieux aux critères de sélection. Il s'efforcera d'inviter un minimum de six candidats et un maximum de huit candidats à passer un entretien et un test écrit. Toutefois, ces chiffres peuvent être revus à la hausse si un plus grand nombre de candidats participant à la procédure de sélection obtient une note élevée, ou revus à la baisse si un nombre limité de candidats est éligible et/ou un nombre limité de candidats participant à la procédure obtient une note élevée.

L'entretien et le test se concentreront sur les aspects suivants:

- les connaissances et compétences spécifiques, conformément aux critères de sélection du présent appel à manifestation d'intérêt;
- les aptitudes générales et les compétences linguistiques, dans la mesure nécessaire à l'exercice des fonctions, conformément à l'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne;
- la connaissance de la structure des organes de l'UE et de l'Agence.

L'Agence établira une liste de réserve des candidats correspondant le mieux au profil recherché. Conformément à la décision 2014/006 du directeur, les candidats obtenant la note minimale de 70 % au test de compétence et à l'entretien seront inscrits sur la liste de réserve. Celle-ci sera valable jusqu'au 31 décembre 2016. Sa validité pourra être prolongée par décision du directeur.

Tous les candidats seront informés des résultats de la procédure.

5. ÉGALITE DES CHANCES

⁵ cf. niveaux de langue du Cadre européen commun de référence:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

L'Agence applique une politique d'égalité des chances et accepte et traite les candidatures sans discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

6. CONDITIONS D'EMPLOI

Le candidat retenu sera nommé agent temporaire de grade AST3 par le directeur conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) pour une durée de 5 ans, qui peut être prolongée dans l'intérêt du service.

Rémunération et prestations sociales

La rémunération des membres du personnel consiste en un salaire de base augmenté d'allocations et d'autres prestations. En fonction de sa situation familiale personnelle et de son lieu d'origine, le candidat retenu peut prétendre à: une indemnité de dépaysement (16 % du salaire de base), une allocation de foyer, une allocation pour enfant à charge, une allocation scolaire, une allocation préscolaire, une indemnité d'installation, le remboursement des frais de déménagement, une indemnité journalière temporaire initiale et d'autres prestations. Les salaires sont exonérés de l'impôt sur le revenu national; à la place, un impôt de l'Union est prélevé à la source.

Grade/échelon	Exigences minimales pour le classement en échelon (niveau d'enseignement requis + nombre minimum d'années d'expérience acquise après le diplôme)	Salaire mensuel de base	Salaire mensuel net, y compris allocations spécifiques ⁶
AST3 échelon 1	<i>Enseignement supérieur sanctionné par un diplôme d'au moins trois ans ou enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur avec une expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 ans + jusqu'à 9 ans d'expérience professionnelle.</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 échelon 2	<i>Enseignement supérieur sanctionné par un diplôme d'au moins trois ans ou enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur avec une expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 ans + plus de 9 ans d'expérience professionnelle.</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

Prestations supplémentaires:

- congés annuels correspondant à deux jours par mois calendaire, plus des journées supplémentaires calculées en fonction de l'âge et du grade, plus deux journées et demie de congés dans les foyers le cas échéant, plus 19 jours fériés en moyenne, octroyés chaque année par l'ACER;
- régime de retraite de l'UE (après 10 années de service);
- régime commun d'assurance maladie de l'UE (RCAM), couverture en cas d'accident et de maladies professionnelles, indemnités et assurance chômage et invalidité.

7. PROTECTION DES DONNÉES

L'Agence veillera à ce que vos données à caractère personnel soient traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001⁷ relatif à la protection des données à caractère personnel.

Les informations fournies durant le processus de sélection seront uniquement utilisées à cette fin. La base juridique est disponible dans le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union, en particulier aux articles 12 à 15 et 82 à 84 dudit document.

L'Agence veillera, de son côté, à ce que les données à caractère personnel du candidat soient traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 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. Seul le personnel de l'Agence directement associé à la procédure de sélection en question aura accès à ces données. Dans

⁶ Une estimation du salaire net, comprenant les impôts retenus à la source, le coefficient correcteur (actuellement de 81,2 %) et les cotisations de sécurité sociale plus les prestations (cette estimation a été calculée avec l'indemnité de dépaysement, l'allocation de foyer et avec une allocation pour un enfant à charge). Les allocations dépendent en tout état de cause de la situation personnelle du candidat.

⁷ Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000, JO L8 du 12.1.2001, p. 1

certains cas, un expert externe, lié par les mêmes principes de protection des données, peut assister l'Agence dans la sélection des candidats.

Lorsqu'un candidat est sélectionné pour être inscrit sur la liste de réserve, ses données à caractère personnel sont conservées pendant la durée de validité de la liste de réserve, alors que pour les candidats non recrutés, elles sont conservées pendant une période maximale de deux ans. Les documents relatifs aux candidats sélectionnés sont conservés dans le dossier personnel de l'agent, qui est conservé jusqu'à 10 ans après que le titulaire du poste ait quitté ses fonctions au sein de l'Agence.

Toute partie soumettant des données à caractère personnel à l'Agence a le droit d'avoir accès à ces données et de les rectifier (après la date limite de dépôt des candidatures, la rectification est limitée aux données d'identification). Pour exercer ces droits, veuillez prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse DPO@acer.europa.eu.

En outre, vous avez le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.

8. PROCÉDURE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent fournir:

- un curriculum vitae détaillé conforme au [modèle de CV européen en anglais](#);
- une lettre de motivation (1 page maximum) **en anglais** expliquant les postes qui leur ont permis d'acquérir leurs connaissances et leur expérience professionnelle dans les domaines spécifiés à la section 2 du présent avis de vacance.

Les candidatures incomplètes seront rejetées.

Outre le dossier de candidature, les candidats sont également invités à fournir dans leur CV les noms et coordonnées d'au moins deux personnes de référence les plus récentes (de préférence vos supérieurs hiérarchiques directs, sans lien personnel) qui peuvent être contactées pour référence.

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu en mentionnant le numéro de référence de l'avis de vacance.

Les pièces justificatives (copies certifiées de diplômes/titres universitaires, références, attestations relatives à l'expérience, etc.) ne doivent **pas** être transmises dans un premier temps, mais sur demande, à un stade ultérieur de la procédure.

Afin de faciliter le processus de sélection, toute communication avec les candidats au sujet du présent avis de vacance s'effectuera en anglais.

Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection concernant le présent recrutement sont formellement proscrites. L'autorité habilitée à conclure le contrat se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel pour le 17 juillet 2016 au plus tard (23 h 59 heure de Ljubljana).

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté qu'une information fournie par un candidat est incorrecte, celui-ci sera exclu.

Pour obtenir de plus amples informations au sujet de la procédure de sélection, veuillez consulter le guide à l'intention des candidats disponible sur le site internet de l'Agence: http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. RECOURS

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

Responsable des ressources humaines
Agence de coopération des régulateurs de l'énergie (ACER)
Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

En cas de rejet de la réclamation, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et 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. L'appel doit être interjeté dans le délai de trois mois à partir de la notification à l'adresse suivante:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Tout citoyen de l'Union européenne ou toute personne physique ou morale résidant dans un État membre peut introduire une réclamation pour mauvaise administration conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. La réclamation doit être introduite dans un délai de deux ans à compter de la prise de connaissance des faits sur lesquels la plainte est basée à l'adresse suivante:

Le Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France

Veillez noter que les réclamations introduites auprès du Médiateur européen n'ont pas pour effet de suspendre la période mentionnée 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.