

**Avis de vacance en vue de la constitution d'une liste de réserve pour le poste de**

**Gestionnaire budgétaire et comptable (grade AD8)  
au sein du département «Administration»  
de l'Agence de coopération des régulateurs de l'énergie  
RÉF.: ACER/2016/19**

**Publication**

**Externe**

**Intitulé de la fonction**

**Gestionnaire budgétaire et  
comptable  
DG ENER (BXL)**

**Direction générale/service apparenté**

\*\*\*\*\*

## **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° 713/2009<sup>1</sup> et opérationnel depuis 2011. L'Agence joue un rôle essentiel dans 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;

---

<sup>1</sup> 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.
- 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. Conformément au REMIT, l'Agence a pour mission de recueillir les données relatives aux transactions et les données fondamentales nécessaires pour la surveillance des échanges commerciaux sur les marchés de gros de l'énergie afin de détecter et de décourager les abus de marché.

L'Agence emploie actuellement plus de 80 personnes et son budget annuel approuvé pour 2017 s'élève à 13.3 millions d'EUR. Elle est composée de cinq départements (Électricité, Gaz, Surveillance du marché et des pratiques, Intégrité et transparence du marché, et Administration) et du bureau du directeur.

L'Agence est située à Ljubljana (Slovénie).

## **2. OFFRE**

L'Agence recherche un gestionnaire budgétaire et comptable, qui sera affecté au département «Administration».

Au sein du département «Administration», le gestionnaire budgétaire et comptable sera chargé:

- de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées;

- de la préparation et de la reddition des comptes;
- de la tenue de la comptabilité;
- de la mise en œuvre des règles comptables et du plan comptable, conformément aux dispositions arrêtées par le comptable de la Commission;
- de la définition et de la validation des systèmes comptables ainsi que, le cas échéant, de la validation des systèmes prescrits par l'ordonnateur et destinés à fournir ou à justifier des informations comptables; à cet égard, le comptable est habilité à vérifier à tout moment le respect des critères de validation;
- de la gestion de la trésorerie (y compris de la gestion de la régie d'avances et des cartes de crédit);
- de la coordination du processus budgétaire, et plus précisément:
  - de la coordination de la procédure de planification budgétaire pour l'exercice N+1;
  - de la coordination des procédures pour l'établissement de rapports concernant l'utilisation budgétaire et de prévisions budgétaires pour l'exercice N;
  - de la préparation de rapports mensuels sur l'exécution du budget, intégrant des informations sur la consommation réelle par rapport à la consommation prévue et sur les écarts significatifs;
  - de la planification et de la coordination de la période de clôture d'exercice.
- de la coopération avec la Cour des comptes européenne concernant les audits des comptes annuels.

Dans le cadre de ses fonctions, le gestionnaire budgétaire et comptable devra assurer une liaison régulière entre les acteurs opérationnels et financiers du département «Administration» et l'Agence.

Il/Elle 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/Elle devra être proactif/proactive, avoir l'esprit d'équipe, faire preuve de grandes capacités de gestion du stress et d'une grande souplesse, être capable d'établir des priorités et de produire un travail de qualité en portant une attention aux détails et en visant toujours l'excellence.

Il peut également être demandé au titulaire du poste, à certaines occasions, d'apporter une assistance dans d'autres domaines de travail de l'Agence, en fonction des besoins et des priorités, conformément à ce qui sera planifié et défini par le directeur et le chef du département «Administration».

### **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 de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme, dans les cas où la durée normale de ces études est de quatre (4) années ou plus;

ou

posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires, sanctionné par un diplôme, et une expérience professionnelle appropriée d'au moins une année lorsque la durée normale de ces études est de trois (3) années au moins.

*(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. Avant la date limite de dépôt des candidatures, posséder au minimum **neuf (9) années d'expérience professionnelle<sup>2</sup>** après avoir obtenu les qualifications mentionnées au point 3 A) 1 ci-dessus.
3. posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union<sup>3</sup> et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union (niveau B2), dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
4. être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
5. jouir de ses droits civiques;
6. être en position régulière au regard des lois en matière militaire;
7. disposer des aptitudes physiques requises pour l'exercice des fonctions liées au poste<sup>4</sup>

## **B) Critères de sélection**

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

### Connaissances techniques

1. Avoir effectué des études pertinentes en économie, comptabilité, gestion ou équivalent.
2. À la date limite de dépôt des candidatures, les candidats auront acquis, après avoir obtenu les qualifications visées au point 3.A) 1 ci-dessus, au minimum **six (6) années**

---

<sup>2</sup> Seule l'expérience professionnelle pertinente acquise après avoir obtenu les qualifications minimales mentionnées au point 3 A) 1 sera prise en considération. Lorsqu'une période de formation ou d'étude supplémentaire s'accompagne de périodes d'activité professionnelle, seules ces dernières seront considérées comme une expérience professionnelle. Le service militaire obligatoire ou un service civil équivalent réalisé après l'obtention des qualifications minimales mentionnées au point 3 A) 1 sera pris en considération. Une activité professionnelle exercée à temps partiel fera l'objet d'un calcul au prorata, sur la base du pourcentage d'heures travaillées à plein temps. Une période donnée ne peut être comptabilisée qu'une seule fois. À un stade ultérieur, le candidat sera invité à fournir des pièces justificatives confirmant la durée et le niveau de son expérience professionnelle.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

**d'expérience professionnelle pertinente étroitement liée aux tâches décrites ci-dessus<sup>5</sup>.**

3. Capacité à utiliser des applications de bureautique (traitement de texte, feuilles de calcul, présentations, communications électroniques, internet, etc.).
4. La connaissance des règles financières, des procédures et du budget de la Commission européenne constitue un atout.
5. Une expérience des outils de gestion financière tels qu'ABAC, SAP ou d'autres outils similaires, ainsi que des flux de travail sans papier, constitue un atout.
6. Une expérience de l'Union européenne, de ses institutions et des procédures décisionnelles est un atout.

#### Capacités de communication et autres aptitudes personnelles

7. Excellente maîtrise orale et écrite (niveau C2<sup>6</sup>) de la langue anglaise.
8. Excellentes compétences analytiques et aptitude à résoudre les problèmes.
9. Excellentes compétences organisationnelles et aptitude démontrée à travailler en équipe et sous pression.

Les capacités de communication et autres aptitudes personnelles seront évaluées lors de l'entretien et du test écrit.

*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:

- Disposer de connaissances et compétences spécifiques dans les domaines pertinents, conformément aux critères de sélection du présent avis de vacance.

---

<sup>5</sup> Seule compte l'expérience professionnelle acquise à compter du moment où le candidat remplit le critère d'éligibilité énoncé au point 3.A) 1. ci-dessus. À un stade ultérieur, le candidat sera invité à fournir des pièces justificatives confirmant la durée et le niveau de son expérience professionnelle.

<sup>6</sup>voir les niveaux de langue du Cadre européen commun de référence:

<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

- 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.
- Disposer de capacités de communication et d'autres aptitudes personnelles.

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 2017. Sa validité pourra être prolongée par décision du directeur.

Tous les candidats seront informés des résultats de la procédure.

## 5. ÉGALITE DES CHANCES

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 AD8 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 minimal d'années d'expérience acquise après le diplôme)	Salaire mensuel de base	Salaire mensuel net, y compris allocations spécifiques <sup>7</sup>
---------------	--	----------------------------	--

<sup>7</sup> Une estimation du salaire net, comprenant les impôts retenus à la source, le coefficient correcteur (actuellement de 80.7 %) et les cotisations de sécurité sociale plus les prestations (cette estimation a été calculée avec l'indemnité

AD8 échelon 1	4 ans d'études universitaires sanctionnées par un diplôme dans un domaine pertinent pour le poste + plus de 9 ans d'expérience dans certains ou dans tous les domaines couverts par la description de poste.	6 717,35 EUR	5 783,41 EUR
AD8 échelon 2	4 ans d'études universitaires sanctionnées par un diplôme dans un domaine pertinent pour le poste + plus de 12 ans d'expérience dans certains ou dans tous les domaines couverts par la description de poste.	6 999,62 EUR	5 977,65 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° 45/2001<sup>8</sup> 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 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

---

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.

<sup>8</sup> Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000, JO L8 du 12.1.2001, p. 1

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](mailto: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 candidats doivent clairement indiquer dans leur candidature pour quel profil la candidature est déposée.

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-2016-19@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-19@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 courrier électronique pour le 31 janvier 2017 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](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.

