



AVIS DE RECRUTEMENT N° AST 10/2017

Poste : **ASSISTANT/E DE LANGUE ITALIEN/NE (F/M)**
Agent Temporaire de grade AST 1

I. INTRODUCTION

Généralités

Le Secrétaire Général du Groupe de l'Alliance progressiste des Socialistes et Démocrates au Parlement Européen (Groupe S&D) a décidé d'organiser une procédure de sélection, afin de pourvoir un poste d'assistant/e de langue italienne (F/M), agent temporaire de grade AST 1, pour son Secrétariat à Bruxelles.

Égalité des chances

Le Groupe S&D au PE met en œuvre une politique d'égalité des chances et encourage les candidatures des femmes et des hommes qualifiés, remplissant les conditions d'admission, en excluant toute discrimination. Les procédures de sélection et de recrutement sont adaptées de manière à ce qu'elles ne désavantagent pas les candidats handicapés.

Lieu d'affectation

Bruxelles. Des déplacements plus ou moins fréquents sont à envisager hors de Belgique, en particulier à l'occasion de la session plénière à Strasbourg.

Calendrier indicatif de la procédure de sélection :

- Evaluation des candidatures	janvier/février 2018
- Epreuves écrites	mars/avril 2018
- Epreuves orales et établissement de la liste de réserve	juin 2018
- Recrutement possible à partir de	juillet 2018

Recommandations

Avant de remplir leur acte de candidature, et mis à part leur devoir de diligence, les candidats sont priés de lire attentivement cet avis de recrutement. Ils y trouveront les informations sur les conditions à remplir, sur la manière de compléter l'acte de candidature dans l'une des quatre langues suivantes : français, anglais, allemand ou espagnol, et sur les modalités de la procédure de sélection. **Les candidats doivent obligatoirement utiliser le formulaire officiel d'acte de candidature propre à cette procédure. Celui-ci ne doit en aucun cas être modifié ou transformé.**

Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du jury sont formellement proscrites. L'Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (AHCC) se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.

II. NATURE DES FONCTIONS

La nature et le niveau des fonctions à exercer comportent les tâches suivantes :

- établir les dossiers en suivant des procédures préétablies à l'aide de supports papier et/ou informatique et fournir aux instances décisionnelles les dossiers finalisés, le cas échéant, les présenter de façon argumentée ;
- assurer le suivi des décisions, informer les demandeurs sur l'état d'avancement des dossiers et établir des résumés ;
- effectuer des travaux de saisie de textes, mise en page, tableaux, tenue des agendas, courrier, classement, préparation de dossiers, organisation de réunions et/ou accueil de visiteurs internes et externes au Parlement ;
- travaux sur ordinateur liés à la présentation de documents ainsi que la mise à jour des pages Intranet et Internet ;
- travail administratif et d'organisation pour lesquels un minimum d'instructions est donné et dont la réalisation nécessite du jugement, de la méthode, de la discrétion, de l'ordre, ainsi qu'un esprit d'équipe.

Le Groupe insiste sur la spécificité du poste d'assistant qui requiert de la disponibilité et de la flexibilité, une approche méthodique, de la discrétion et une aptitude à s'adapter rapidement à des tâches variées. Les candidats doivent pouvoir faire preuve d'initiative, tant de manière indépendante qu'en équipe, et d'une bonne capacité à s'adapter à un milieu multiculturel. Enfin, ils auront le souci de leur perfectionnement professionnel tout au long de leur carrière.

III. ADMISSIBILITE (PROFIL REQUIS)

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes :

A. Conditions générales

Conformément à l'Article 12, 2) du Régime Applicable aux Autres Agents des Communautés européennes (RAA), les candidat/es doivent notamment :

- être ressortissants d'un des Etats membres de l'Union Européenne,
- jouir de leurs droits civiques,
- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

B. Conditions particulières

1. Titres

- un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme reconnu officiellement

ou

- un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins trois ans.

2. Connaissances linguistiques

Pour des raisons fonctionnelles dues aux tâches spécifiques à exécuter, outre une connaissance approfondie de l'italien, il est demandé une connaissance approfondie d'une de ces langues : anglais, français, allemand ou espagnol ainsi qu'une bonne connaissance d'une seconde langue parmi celles-ci. La connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne sera prise en considération.

La connaissance des langues requises doit être attestée par un diplôme, un certificat ou une déclaration sur l'honneur, présentée sur feuille séparée, explicitant de quelle façon cette connaissance a été acquise.

IV. PROCEDURE

La procédure de sélection est organisée sur titres et épreuves.

La liste des candidats qui ont introduit leurs dossiers dans les formes et les délais requis et qui répondent aux conditions générales stipulées sous la section III.A.) est arrêtée par l'Autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC).

En conséquence, sont éliminés d'office les candidats qui :

- ont envoyé leur candidature hors délai, le cachet de la poste faisant foi,
- n'ont pas utilisé et dûment complété l'acte de candidature,
- ont omis de signer l'acte de candidature et/ou
- ne remplissent pas les conditions générales d'admissibilité.

1. Admission

Le Comité de Sélection examine les dossiers de candidature et dresse une liste des candidats qui satisfont aux conditions stipulées sous la Section III.A. et B. et qui seront par conséquent admissibles à la procédure.

Lors de l'examen des dossiers de candidature, le Comité de Sélection base ses décisions uniquement sur l'information fournie par le formulaire de candidature, attestée par les documents justificatifs qui lui sont annexés.

Documents justificatifs requis : l'expérience professionnelle, la formation ou les études, ainsi que les connaissances linguistiques, doivent être précisées en détail sur le formulaire de candidature et attestées par les documents justificatifs.

En ce qui concerne les titres et diplômes visés au point III.B.1., la présentation d'une traduction en anglais, français, allemand ou espagnol serait appréciée.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle, celle-ci doit être justifiée par la présentation d'une ou de plusieurs pièces justificatives, énumérées à titre indicatif ci-dessous :

- contrats ou certificats de travail, lettres ou attestations d'engagement, indiquant la nature exacte de l'activité et les dates de début et de fin éventuelle de l'expérience professionnelle,
- au cas où l'activité professionnelle serait toujours en cours, outre le contrat initial, la dernière fiche de salaire permettant de prouver la durée de cette activité,
- preuves d'activité en tant qu'indépendant (par exemple, déclarations d'impôt, de TVA, registre de commerce, sécurité sociale, factures).

Un curriculum vitae n'est pas considéré comme une pièce justificative.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il appartient à chaque candidat et à lui seul de décider des pièces justificatives à ajouter à son acte de candidature. Le Comité de Sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives présentées par les candidats pour prendre ses décisions.

Si, à quelque étape de la procédure que ce soit, il s'avère que l'information fournie dans le formulaire de candidature est incorrecte ou n'est pas attestée par les documents justificatifs, ou que toutes les conditions fixées dans l'avis de recrutement ne sont pas satisfaites, les candidats seront éliminés.

2. Evaluation des qualifications

Le Comité de Sélection examine les dossiers sur la base des documents justificatifs figurant au dossier de candidature, et sélectionne les candidats dont les titres, y compris les périodes d'expérience professionnelle, en adéquation avec les caractéristiques des postes et dûment établies, répondent le mieux aux exigences des fonctions telles que décrites au point II. "Nature des fonctions". Pour ce faire, il procède à leur évaluation sur la base des critères suivants :

- | | |
|---|---------------|
| a) <i>Profil des candidats par rapport au poste à pourvoir :</i> | 0 - 10 points |
| b) <i>Connaissances et aptitudes des candidats :</i> | |
| - connaissances de l'UE et du PE en particulier : | 0 - 5 points |
| - connaissances techniques et expérience professionnelle : | 0 - 5 points |
| - aptitude au travail dans un milieu multinational : | 0 - 5 points |
| Total : maximum possible : 25 points. | |
| c) <i>Connaissances linguistiques :</i> | |
| - langues des épreuves : anglais, français, allemand et espagnol
chaque langue | 0 - 2 points |
| - Autres langues : (global) | 0 - 2 points |
| Total maximum possible : 10 points. | |

Seuls les 15 meilleurs candidats par rapport à l'évaluation des titres seront sélectionnés pour participer aux épreuves écrites.

V. EPREUVES

La convocation aux épreuves est faite par courriel. Le candidat est responsable de la notification au secrétariat du Comité de Sélection par courrier des éventuels changements de ses données personnelles et/ou d'adresse. Le Groupe S&D au Parlement Européen ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable du retard des envois ou de la non réception de plis dû au fonctionnement des administrations postales.

A. ÉPREUVES ECRITES

Les épreuves écrites se dérouleront en anglais, français, allemand ou espagnol. Les candidats doivent indiquer dans leur acte de candidature les langues choisies pour ces épreuves. Les épreuves 1, 2 et 3 doivent être réalisées dans la même langue, au choix des candidats, parmi les quatre langues mentionnées ci-dessus. L'épreuve 4 devra être effectuée dans une autre de ces langues.

Nature, durée et notation des épreuves :

Epreuve 1 : Correction d'un texte sur PC. Cette épreuve est destinée à évaluer les aptitudes professionnelles des candidats dans le cadre des tâches décrites dans "nature de fonctions" ainsi que leur maîtrise du traitement de texte (Word 2013), Excel et Outlook.

Durée de l'épreuve : 45 minutes.

Notation : 0 à 30 points - Toute note inférieure à 15 sera éliminatoire.

Epreuve 2 : Programmation de travaux sur la base de consignes précises. Cette épreuve est destinée à vérifier les aptitudes organisationnelles et de raisonnement des candidats et se déroulera dans la même langue que celle choisie pour l'épreuve 1.

Durée de l'épreuve : 45 minutes

Notation : 0 à 20 points - Toute note inférieure à 10 sera éliminatoire.

Epreuve 3 : Rédaction d'un texte sur PC sur la base de consignes précises dans la même langue que celle choisie pour les épreuves 1 et 2. Cette épreuve est destinée à évaluer les aptitudes rédactionnelles des candidats ainsi que la connaissance de la langue choisie.

Durée de l'épreuve : 1 heure

Notation : 0 à 30 points - Toute note inférieure à 15 sera éliminatoire.

Epreuve 4 : Rédaction d'un texte dans une langue différente (anglais, français, allemand ou espagnol) de celle choisie pour les épreuves 1, 2 et 3. Cette épreuve est destinée à évaluer les connaissances d'une seconde langue et la capacité de rédaction dans cette langue.

Durée de l'épreuve : 1 heure

Notation : 0 à 20 points - Toute note inférieure à 10 sera éliminatoire.

Les candidats ayant atteint le seuil minimal requis à chacune des épreuves seront invités à participer à l'épreuve orale.

B. ÉPREUVE ORALE

L'épreuve orale comportera trois parties qui se réaliseront au cours du même entretien. Les parties a) et b) se dérouleront en anglais, français, allemand ou espagnol, en respectant les déclarations portées par les candidats sur leur formulaire de candidature. La partie c/ sera conduite dans une autre de ces langues et dans toute autre langue selon les déclarations portées par les candidats sur leur formulaire de candidature. Cet entretien avec le Comité de Sélection permettra d'apprécier, compte tenu de l'ensemble des éléments figurant au dossier de candidature :

a/ Les connaissances professionnelles du candidat, notamment les connaissances requises au chapitre III B. et l'aptitude du candidat à exercer les tâches décrites au titre II "Nature des fonctions", au sein d'une institution européenne.

Notation : de 0 à 55 points - Toute note inférieure à 25 sera éliminatoire.

b/ Les aptitudes générales du candidat et, notamment l'aptitude à travailler sous pression, à travailler en équipe, la capacité de raisonnement et de jugement, la méticulosité et la persévérance, les qualités relationnelles, la capacité d'adaptation aux évolutions technologiques, la motivation, la capacité d'adaptation à un milieu multiculturel.

Notation : de 0 à 35 points - Toute note inférieure à 15 sera éliminatoire.

c/ Les connaissances linguistiques du candidat dans une autre langue (anglais, français, allemand ou espagnol) et dans toute autre langue selon les déclarations portées par les candidats sur leur formulaire de candidature.

Notation : de 0 à 10 points.

VI. INSCRIPTION SUR LA LISTE DE RESERVE

Le Comité de Sélection dressera une liste de réserve, par ordre de mérite, comportant le nom des candidats ayant obtenu globalement les meilleurs résultats à toutes les épreuves (écrites et orales) à condition d'avoir obtenu au moins 50 % des points à l'ensemble des épreuves et ayant atteint le

seuil minimal requis à chacune d'entre elles. Les candidats seront informés individuellement de leurs résultats.

Les candidats qui estimeraient pleinement justifiée la présentation d'une demande de réexamen doivent l'adresser, dans les dix jours de calendrier après la communication des résultats, par lettre recommandée portant la référence de la procédure de sélection, à Mme Ute MÜLLER (cf. point VIII), qui la transmettra au Président du Comité de Sélection. Aucune demande de réexamen envoyée par e-mail ne sera considérée comme recevable.

VII. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le Comité de Sélection établira une liste de réserve comprenant par ordre de mérite tous les candidats ayant obtenu le seuil minimal requis. En cas de vacance d'un poste, tous les candidats inscrits sur cette liste pourront postuler à ce poste.

L'Autorité habilitée à conclure les contrats (AHCC) choisira parmi les candidat(e)s figurant sur la liste d'aptitude le/la lauréat(e) dont le profil correspond le mieux à la nature du poste à pourvoir. Il/elle sera recruté(e) comme agent temporaire de grade AST 1. Le classement définitif en échelon sera établi par l'Administration selon les dispositions en vigueur en la matière.

Si le/la candidat(e) retenu(e) est fonctionnaire des Institutions de l'Union Européenne, le Groupe S&D demandera son détachement dans l'intérêt du service, conformément aux Articles 37 et 38 du Statut des fonctionnaires des Institutions Européennes.

VIII. PRESENTATION DES CANDIDATURES

Le formulaire de candidature doit être dûment complété en **anglais, français, allemand ou espagnol**. Il est disponible dans ces quatre langues sur le site WEB du Groupe S&D au PE (<http://www.socialistsanddemocrats.eu>) et, sur demande, à l'Unité des Ressources Humaines du Secrétariat du Groupe.¹

Sous peine d'exclusion, le candidat doit dûment **remplir et signer** l'acte de candidature, et y joindre les photocopies des documents justifiant qu'il remplit les conditions particulières d'admission à concourir permettant au Comité de Sélection de vérifier l'exactitude des indications données dans l'acte de candidature.

Chaque page des photocopies des justificatifs envoyés doit obligatoirement être numérotée. L'ensemble des justificatifs joints à l'acte de candidature doit être obligatoirement répertorié sur un sommaire où doit figurer la désignation de chaque document ainsi que le(s) numéro(s) de page(s) correspondant(s). **Les différentes pièces du dossier de candidature ne doivent porter aucune agrafe.**

Aucun document du dossier de candidature ne sera rendu aux candidats.

Les candidats qui déclarent être atteints d'un handicap sont invités à joindre à leur acte de candidature, sur papier libre, des précisions sur les dispositions qu'ils estiment nécessaires pour faciliter leur participation aux épreuves et de joindre toutes les pièces justificatives concernant le handicap déclaré.

¹ Adresse e-mail: s-d.competitions@europarl.europa.eu

L'acte de candidature et les photocopies des pièces justificatives doivent être expédiés, **par envoi recommandé avec accusé de réception au plus tard le vendredi 22 décembre 2017** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse postale suivante :

GROUPE S&D AU PARLEMENT EUROPEEN
Mme Ute MÜLLER - ATR 05K048
Unité Ressources Humaines - Avis de recrutement n° AST 10/2017
PARLEMENT EUROPEEN
Rue Wiertz, 60, B-1047 Bruxelles

Toute correspondance relative à une candidature déposée sous un nom déterminé doit mentionner ce nom et le numéro de l'avis de recrutement et doit être exclusivement adressée à l'adresse susmentionnée.

L'adresse électronique² indiquée par le candidat dans l'acte de candidature sera l'adresse à laquelle sera transmise toute la correspondance relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves. L'adresse postale indiquée sur ce même formulaire sera considérée comme étant le lieu à partir duquel le candidat se sera rendu à la localité où sont organisées les épreuves. Les communications concernant les détails de l'organisation des épreuves seront adressées aux candidats par voie électronique. **Il est de la responsabilité du candidat de signaler par écrit à l'adresse susmentionnée, en temps utile, tout changement de ses données personnelles et/ou d'adresse postale ou d'adresse électronique.**

Les lauréats inscrits sur la liste de réserve auxquels un emploi pourrait être offert devront présenter ultérieurement les originaux de leurs diplômes et attestations de travail, aux fins de vérification.

Bruxelles, le 27 novembre 2017

² Si, pour des raisons particulières et exceptionnelles, un candidat demande à recevoir à une adresse autre que celle de son lieu réel d'installation toute correspondance relative à la procédure de sélection, il doit expliquer, sur papier libre, d'une manière très détaillée et exhaustive, la motivation de cette demande. Toute déclaration de ce genre sera traitée en toute confidentialité.