



## AVIS DE RECRUTEMENT N° AD/01/2021

**Emploi:** **ADMINISTRATEUR (F/H)**  
**de langue maltaise, Agent temporaire de grade AD 5**  
**(IRC170073)**

### 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'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste d'administrateur (F/H) de langue maltaise, agent temporaire de grade AD 5, conformément à l'article 2 (c) du Régime Applicable aux Autres Agents de l'Union Européenne (RAA), pour son secrétariat à Bruxelles.

#### Égalité des chances

Le Groupe S&D 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.

#### Lieu d'affectation

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

#### Calendrier indicatif de la procédure de sélection

- |  |                |
|--|----------------|
| - Evaluation des qualifications:                                       | juin 2021      |
| - Epreuves écrites:  | juillet 2021   |
| - Epreuves orales<br>et élaboration de la liste des candidats retenus: | septembre 2021 |
| - Recrutement possible à partir de:                                    | janvier 2022   |

#### Recommandations

Avant de remplir leur acte de candidature, mis à part leur devoir de diligence, les candidats sont priés de lire avec attention cet avis de recrutement.

**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

L'administrateur fournit assistance et support aux députés du Groupe S&D au Parlement européen en effectuant des tâches, telles que :

- Soutenir le travail législatif des commissions parlementaires, élaborer des propositions d'amendements et de résolutions ;
- Fournir un conseil politique; conduire une analyse et formuler des politiques dans les domaines d'action de l'Union Européenne ;
- Suivre et contribuer pro activement à la mise en œuvre de politiques sectorielles spécifiques, élaborer des analyses politiques et des notes de cadrage, des évaluations politiques, des documents explicatifs dans les domaines de compétences des députés S&D siégeant dans les commissions parlementaires, des organes du Groupe et du Secrétariat ;
- Rédaction de positions parlementaires cohérentes politiquement et techniquement dans les principaux domaines d'action de l'Union Européenne ;
- Gérer les contacts entre le Groupe S&D et les partis membres du PSE ainsi que leurs groupes parlementaires dans les Etats membres ;
- Gérer, organiser et faire le suivi de réunions; contribuer à la communication externe ainsi qu'au reporting et à la communication interne.

Le poste d'administrateur exige disponibilité et flexibilité, une approche méthodique, discrétion, loyauté, confidentialité et une capacité d'adaptation rapide à des charges de travail variables dans un environnement politique. Les candidats doivent faire preuve d'initiative, tant de manière indépendante qu'en équipe, et être capables de s'adapter à un milieu multiculturel. Enfin, ils auront le souci de leur formation professionnelle tout au long de leur carrière.

## III. ELIGIBILITE (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 RAA, les candidats doivent:

- être ressortissants d'un des Etats membres de l'Union Européenne;
- jouir de leurs droits civiques;
- avoir rempli toutes les obligations imposées par les lois concernant le service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de leurs fonctions.

### B. Conditions particulières

#### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme universitaire de minimum trois ans ;
- Au moins deux ans d'expérience acquis après obtention du diplôme universitaire, tel que décrit au premier alinéa ;

- Très bonne connaissance des mécanismes communautaires et des institutions européennes ;
- Compétence prouvée à mener un travail conceptuel et analytique ;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multinational et multiculturel ;
- Très bonne connaissance des systèmes politiques, juridiques et institutionnels maltais et européens.

## **2. Connaissances des langues**

Les candidats doivent maîtriser parfaitement une des langues officielles de l'Union européenne. Pour des raisons fonctionnelles justifiées par la nature des tâches, une très bonne connaissance d'une des langues suivantes est requise : anglais, français, allemand ou espagnol ; et une bonne connaissance d'une autre de ces quatre langues est nécessaire. La connaissance d'autres langues officielles de l'Union Européenne sera prise en considération.

La connaissance des langues requises doit être confirmée par un diplôme, un certificat ou une déclaration sur l'honneur, à faire sur papier libre, expliquant comment le candidat a acquis ces connaissances.

## **IV. PROCEDURE**

**La procédure de sélection se déroulera sur la base des qualifications et d'épreuves.**

**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 officiel,
- ont omis de signer l'acte de candidature et/ou,
- ne remplissent pas les conditions générales d'admission.

### **A. Admission**

Le jury examinera les dossiers de candidature et établira une liste de candidats qui remplissent les conditions énoncées aux points III.A et B et qui seront donc admis à la procédure.

Dans son examen des dossiers de candidature, le jury fondera ses décisions uniquement sur les informations figurant dans l'acte de candidature qui sont étayées par les pièces justificatives jointes à celui-ci.

Pièces justificatives requises : L'expérience professionnelle, la formation ou les études, ainsi que les connaissances linguistiques, doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature et obligatoirement accompagnées de pièces justificatives.

En ce qui concerne les qualifications et diplômes visés au point III.B.1., la présentation d'une traduction officielle dans une des langues suivantes : français, anglais, allemand ou espagnol sera appréciée.

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

- les 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,
- les preuves d'activité en tant qu'indépendant (par exemple, les déclarations d'impôt, de TVA, registre de commerce, sécurité sociale ou factures).

**Un curriculum vitae n'est pas considéré comme une pièce justificative mais doit être fourni dans le dossier (version en anglais demandée).**

**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.**

**Si, à un stade quelconque de la procédure, il s'avère que les informations fournies dans l'acte de candidature sont incorrectes ou ne sont pas étayées par des pièces justificatives, ou que toutes les conditions énoncées dans l'avis de recrutement ne sont pas remplies, les candidats seront exclus.**

Toutes les données à caractère personnel fournies dans le cadre de la procédure de recrutement seront traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques concernant le traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes de l'Union, bureaux et agences, et la libre circulation de ces données. Toutes les données personnelles ne seront traitées qu'aux fins et dans le cadre de la présente procédure de recrutement.

## **B. Evaluation des qualifications**

Le jury examine les dossiers exclusivement sur la base des informations apportées dans l'acte de candidature et appuyées par des pièces justificatives figurant au dossier de candidature, et sélectionne les candidats dont les qualifications, ainsi que les expériences professionnelles dûment établies, répondront le mieux aux exigences des fonctions telles que décrites au point II "Nature des fonctions". Le jury procède à leur évaluation sur la base des critères suivants:

- |  |               |
|--|---------------|
| <i>a) Profil des candidats par rapport au poste à pourvoir :</i> | 0 à 5 points  |
| <i>b) Connaissances et aptitudes des candidats:</i>              |               |
| - connaissances des institutions de l'UE :                       | 0 à 5 points  |
| - capacité à mener un travail conceptuel et analytique :         | 0 à 5 points  |
| - capacité à travailler en équipe dans un milieu multiculturel : | 0 à 5 points  |
| - connaissance des systèmes politiques maltais et européens :    | 0 à 10 points |

Total: maximum possible a) & b): 30 points

c) *Connaissances linguistiques*

*(la première langue des candidats ne sera pas prise en compte dans l'évaluation)*

– langues des épreuves: anglais, français, allemand et espagnol

chaque langue:

0 à 2 points

– autres langues (global):

0 à 2 points

Total: maximum possible: 10 points

**Seuls les 15 meilleur(e)s candidat(e)s issu(e)s de cette évaluation sur base des qualifications et ayant atteint un minimum de 25 points seront sélectionné(e)s pour participer aux épreuves écrites.**

## **V. EPREUVES**

Les épreuves ont lieu à Bruxelles ou en ligne. Les candidats seront informés des détails pratiques, après leur sélection.

### **A. EPREUVES ECRITES**

**Les épreuves écrites se dérouleront dans les quatre langues suivantes : anglais, français, allemand ou espagnol. Dans leur acte de candidature, les candidats doivent indiquer les langues choisies pour ces épreuves.**

Les candidats sont informés que les deux langues en option pour les tests 1 et 2, soit l'anglais ou le français, et que l'autre langue en option pour le test 3, ont été fixées en fonction de l'intérêt du service et de la nature des tâches à effectuer.

#### **Nature, durée et notation des épreuves:**

Epreuve 1 : Epreuve sur ordinateur : épreuve de synthèse et de rédaction

Une épreuve de synthèse et une rédaction sur un sujet au choix portant sur des thèmes généraux du domaine de compétences de l'Union européenne.

Cette épreuve vise à évaluer :

- La structuration et l'organisation du contenu
- Les compétences d'analyse, de synthèse et de communication
- La sensibilité politique
- Les compétences stratégiques et d'identification des priorités à l'écrit
- La qualité de l'expression.

Durée de l'épreuve : 2h30.

Notation: 0 à 60 points.

Seuil minimal requis : 35 points.

Epreuve 2 : QCM

Les candidats doivent répondre à 60 questions.

Cette épreuve vise à évaluer la connaissance du système politique portugais en relation avec l'UE, des mécanismes communautaires et des institutions européennes.

Durée de l'épreuve : 40 minutes.

Notation : 0 à 20 points.

Seuil minimal requis : 10 points.

### Epreuve 3 : Compétences linguistiques

Les candidats recevront des instructions sur la base d'un texte dans l'une des langues suivantes: anglais, français, allemand ou espagnol - cette langue doit être différente de celle des épreuves 1 et 2 - afin d'évaluer leur capacité à travailler dans une seconde langue.

Durée de l'épreuve : 1 heure.

Notation : 0 à 20 points.

Seuil minimal requis : 10 points.

**Les 5 meilleur(e)s candidat(e)s ayant obtenu le seuil minimal requis à chacune des trois épreuves seront invité(e)s à participer à l'épreuve orale.**

### **B. EPREUVE ORALE**

Compte tenu de l'ensemble des informations figurant au dossier de candidature, l'entretien avec le jury, qui se déroulera dans la même langue que les tests 1 et 2, permettra d'apprécier les éléments suivants :

a/ Les connaissances professionnelles du candidat, notamment les connaissances requises au point III B., point 2, et l'aptitude du candidat à exercer les tâches décrites au point II "Nature des fonctions" au sein d'une institution européenne.

Notation: 0 à 40 points - Les candidats obtenant moins de 20 points seront éliminés.

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

Notation: 0 à 50 points - Les candidats obtenant moins de 25 points seront éliminés.

c/ Les connaissances linguistiques du candidat comme spécifiées dans le dossier de candidature.

Notation : 0 à 10 points.

### **VI. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE**

La liste d'aptitude comportera, par ordre de mérite, les noms des candidats ayant obtenu les notes globales les plus élevées dans toutes les épreuves (écrites et orales) à condition d'avoir obtenu au moins 50% du total des points disponibles et d'avoir réussi chaque épreuve. Les candidats seront informés individuellement de leur inscription sur la liste d'aptitude. Une fois établie, la liste a une validité de deux ans ; elle peut être renouvelée.

L'inclusion sur la liste d'aptitude ne confère aucun droit ni aucune garantie de recrutement.

Les candidats qui envisageraient une demande de réexamen doivent l'adresser sur la base de justifications argumentées, dans les dix jours calendaires après la communication par email des résultats, et ce par lettre recommandée portant le numéro de l'avis de recrutement, à Mme Emmanuelle LE TEXIER (cf. point VIII), qui la transmettra au Président du jury. Aucune demande de réexamen envoyée par e-mail ne sera considérée comme recevable<sup>1</sup>.

## VII. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le lauréat de la procédure recevra l'offre de poste.

Il sera recruté comme agent temporaire de grade AD 5, conformément à l'article 2 (c) du RAA. Le classement définitif en échelon sera établi (par l'Administration) selon les dispositions en vigueur en la matière.

Si le candidat retenu est fonctionnaire des institutions de l'Union Européenne, le Groupe S&D demandera son détachement dans l'intérêt du service auprès du Groupe S&D, conformément aux Articles 37 et 38 du Statut des fonctionnaires de l'Union Européenne.

Les lauréats figurant sur la liste de réserve peuvent être susceptibles d'être recrutés ultérieurement en cas de nouvelles vacances de poste. L'AHCC choisira parmi les candidats figurant sur la liste d'aptitude le lauréat dont le profil correspond le mieux à la nature du poste à pourvoir.

## VIII. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Les candidats doivent dûment compléter le formulaire officiel de candidature disponible sur le site internet du Groupe S&D (<http://www.socialistsanddemocrats.eu>). Le formulaire ne peut être ni altéré ni amendé sous aucun prétexte.

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 au concours permettant au jury de vérifier l'exactitude des indications données dans l'acte de candidature.

---

<sup>1</sup> Les règles statutaires étant applicables à chaque phase de la procédure de sélection, veuillez noter que tous les travaux du Comité de sélection sont couverts par le caractère secret reconnu à l'annexe III du statut des fonctionnaires. Si, à n'importe quelle phase de la procédure de sélection, vous estimez qu'une décision vous a fait grief, vous pouvez utiliser les moyens suivants: **Demande de réexamen**, comme indiqué supra. Votre demande sera transmise au président du Comité de sélection et vous recevrez une réponse dans les meilleurs délais. **Recours**. Vous pouvez introduire une réclamation sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne. Elle doit être adressée **en un seul exemplaire**, par courrier postal recommandé à Mme Le Texier (adresse supra). Le délai de trois mois prévu pour ce type de procédure (cf. statut, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160101&from=FR>) commence à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief. Votre attention est attirée sur le fait que l'autorité investie du pouvoir de nomination n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un comité de sélection. Conformément à une jurisprudence constante, le large pouvoir d'appréciation des Comités de sélection n'est soumis au contrôle du juge de l'Union qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux de ces Comités. **Plainte auprès du Médiateur européen**. Comme tous les citoyens de l'Union, vous pouvez adresser une plainte au:

### Médiateur européen

1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex <https://www.ombudsman.europa.eu/fr/home>

Nous attirons votre attention sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai prévu à l'article 90, paragraphe 2, et à l'article 91 du statut des fonctionnaires pour déposer une réclamation administrative ou introduire un recours juridictionnel.

Chaque page photocopiee des justificatifs doit être numérotée. L'ensemble des justificatifs joints à l'acte de candidature doit obligatoirement être 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 élément du dossier de candidature ne sera retourné aux candidats. Ne pas envoyer d'originaux.

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 à joindre les pièces justificatives concernant le handicap déclaré.

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 23 avril 2021** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse postale suivante:

**GROUPE S&D AU PARLEMENT EUROPÉEN**  
**Madame Emmanuelle LE TEXIER**  
**Unité Ressources Humaines - ZWEIG 05L036**  
**Avis de recrutement n° AD/01/2021**  
**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. Les candidatures envoyées par courrier normal, par courrier interne ou déposées en personne ne seront pas retenues.

Le remboursement d'une partie des frais de voyage et d'hébergement sera calculé en fonction des lignes directrices fournies par l'EPSO.

L'adresse e-mail 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 dans l'acte de candidature sera considérée comme étant le lieu à partir duquel le candidat se sera rendu à l'endroit où sont organisées les épreuves. Les informations détaillées concernant l'organisation des épreuves seront envoyées aux candidats par e-mail. **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 e-mail et/ou postale**<sup>2</sup>. Le Groupe S&D ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des retards dans les courriers

---

<sup>2</sup> Si, pour des raisons spécifiques et exceptionnelles, un candidat demande que la correspondance relative à la procédure de sélection soit envoyée à une adresse autre que son lieu de résidence réel, le candidat doit joindre une feuille séparée indiquant les raisons complètes et détaillées de sa demande. Toute déclaration de ce type sera traitée en toute confidentialité. L'adresse de contact pour ce concours est : [s-d.AD-01-2021@europarl.europa.eu](mailto:s-d.AD-01-2021@europarl.europa.eu)

électroniques et les envois par la poste ou pour la non-réception de plis due au fonctionnement des administrations postales.

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude auxquels un poste sera offert devront présenter ultérieurement les originaux de leurs diplômes et attestations de travail aux fins de vérification.

Bruxelles, le 22 mars 2021