



**AVIS DE RECRUTEMENT N° AD/09/2018**

Emploi: **EXPERT DANS LE DOMAINE DE LA COMPTABILITÉ (F/M)  
Administrateur/trice - Agent temporaire (grade AD 8)**

**I. INTRODUCTION**

**Généralités**

Le Secrétaire Général du Groupe de l'Alliance progressiste des Socialistes & Démocrates au Parlement Européen (Groupe S&D) a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi pour un poste d'expert dans le domaine de la comptabilité, agent temporaire de grade AD 8, pour son secrétariat à Bruxelles.

**La procédure de recrutement est organisée sur titres et épreuves qui se dérouleront en anglais et français.**

**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 sont à envisager hors de Belgique, en particulier à Strasbourg, à l'occasion de la session plénière.

**Calendrier indicatif de la procédure de sélection**

- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| - Évaluation des titres : | février 2019 |
| - Épreuves écrites :      | mars 2019    |
| - Épreuves orales :       | mai 2019     |

**Recommandations**

Avant de remplir leur acte de candidature, et mis à part leur devoir de diligence, les candidats sont priés de lire avec attention 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 langues suivantes : français ou anglais 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 se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.**

## II. NATURE DES FONCTIONS

L'administrateur/trice va diriger l'équipe comptabilité au Département Affaires organisationnelles et administratives du Groupe S&D. Il/Elle sera responsable de :

- J avoir la responsabilité de la tenue de la comptabilité du Groupe S&D y compris la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées et la préparation et présentation des comptes ;
- J coordonner la procédure budgétaire y compris la préparation des projets de budget annuel du Groupe ;
- J préparer des rapports sur l'exécution du budget y compris le rapport financier mensuel ;
- J garantir la cohérence entre les activités de l'équipe et les politiques du Groupe;
- J concevoir, élaborer, formaliser, proposer, mettre en œuvre et suivre des objectifs et des plans d'actions fixés par sa hiérarchie;
- J diriger, animer, motiver et coordonner une petite équipe; optimiser l'utilisation des ressources de l'unité en assurant la qualité du service dans ses domaines d'activité;
- J fournir une assistance au / à la Président/e, au/à la Trésorier/e du Groupe, au/ à la Secrétaire Général/e et au/ à la Secrétaire Général/e adjoint/e compétent/e, sous forme de notes de réflexion, synthèses ou analyses;
- J relayer les directives, objectifs, instructions et informations;
- J conseiller sa hiérarchie, ses collègues, le/la Président/e et le /la Trésorier/e du Groupe dans ses domaines de compétence;
- J garantir le suivi des organes de coordination entre Groupes politiques, et suivi de leurs décisions;
- J coordonner les travaux de l'équipe avec les autres unités du Groupe, au sein du même département et en dehors.

## III. CONDITIONS D'ADMISSION

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), il faut notamment :

- être ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne et jouir de ses 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, diplômes et expérience professionnelle requis

- Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou  
un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins (cette expérience professionnelle ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise ci-après) lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou  
une formation professionnelle garantissant un niveau équivalent ;

- au moins 8 ans d'expérience professionnelle confirmée en relation avec la nature des fonctions à exercer. Une telle expérience doit avoir été acquise après l'obtention d'un diplôme universitaire, comme il est indiqué au premier alinéa ;
- une expérience professionnelle significative dans le domaine de la comptabilité ;
- une bonne connaissance des mécanismes communautaires et des institutions européennes
- une expérience dans la gestion de méthodes de travail et la mise en place de procédures internes.
- une expérience en matière d'encadrement, animation, motivation et coordination d'une équipe;
- une expérience de travail dans un environnement international ;

## **2. Connaissances linguistiques**

Les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union Européenne. Pour les besoins du poste, une très bonne connaissance de l'anglais ou du français et une bonne connaissance d'une autre langue de travail du Groupe (anglais, français, allemand ou espagnol) sont requises. La connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne sera prise en considération.

## **3. Pièces justificatives requises**

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

En ce qui concerne les titres et diplômes visés au point III.B.1., la présentation d'une traduction dans une des langues de travail du Groupe : français, anglais, allemand ou espagnol, sera appréciée. En tout état de cause, les candidats dont les diplômes sont établis dans une langue ne faisant pas partie des langues officielles actuelles de l'UE, devront joindre une copie d'une traduction dans une de ces langues.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle, celle-ci doit être justifiée par la production d'une ou de plusieurs des pièces justificatives, 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.**

**Pour autant que cela ne ressort pas clairement des titres et diplômes, TOUTE affirmation de connaissances de langues devra s'appuyer sur des pièces justificatives jointes à l'acte de candidature. A défaut de telles pièces, les candidats doivent expliquer, sur papier libre, d'une manière très détaillée et exhaustive comment ils ont acquis ces connaissances.**

Toute donnée à caractère personnel dans le contexte de la procédure de recrutement est traitée en conformité au Règlement (UE) 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. Toute donnée à caractère personnel est traitée seulement pour la finalité et dans le contexte de la procédure de recrutement.

#### IV. ADMISSION A LA PROCEDURE DE SELECTION ET AUX EPREUVES

**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 (voir point IX) et qui répondent aux conditions générales est arrêtée par l'Autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement.

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

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

Les candidats sont informés de ce rejet après la date limite de dépôt des candidatures.

**Sont exclus à ce stade les candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admission requises ou qui n'ont pas justifié leurs déclarations dans les délais impartis au moyen de documents pertinents et de pièces justificatives.**

#### V. TITRES

Le jury 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 dûment établies, répondront le mieux aux exigences des fonctions telles que décrites au point II. "Nature des fonctions".

Pour ce faire, il procède à l'évaluation des dossiers sur la base des critères suivants :

- |   |               |
|---|---------------|
| a) Profil des candidats par rapport au poste à pourvoir :   | 0 - 15 points |
| b) Connaissances et aptitudes des candidats :   |               |
| ) Expérience professionnelle dans un milieu multiculturel   | 0 - 5 points  |
| ) Connaissance des institutions communautaires, leur mode de fonctionnement                                 | 0 - 5 points  |
| ) Expérience en matière d'encadrement, d'animation, de motivation et de coordination d'une équipe           | 0 - 5 points  |
| ) Expérience dans la gestion de projets (techniques, administratifs, juridiques, financiers ou budgétaires) | 0 - 10 points |

Total maximum possible : 40 points

- |   |              |
|---|--------------|
| c) Connaissances linguistiques :  |              |
| - Langues des épreuves du concours (anglais, français, espagnol et allemand), chaque langue : | 0 - 2 points |
| - Autres langues : (global)   | 0 - 2 points |
| Total maximum possible :  | 10 points    |

**Un maximum de 10 candidats par rapport à l'évaluation des titres sera sélectionné pour participer aux épreuves écrites.**

#### VI. EPREUVES

La convocation aux épreuves est faite par courrier électronique. Le candidat est responsable de la notification au secrétariat du jury par courrier des éventuels changements de ses données

personnelles et/ou d'adresse. Le Groupe S&D ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable pour le retard des envois ou pour la non réception des courriels.

## **A. ÉPREUVES ECRITES**

**Les candidats doivent indiquer la langue choisie pour ces épreuves sur le formulaire de candidature.**

Les épreuves 1, 2 et 3 doivent être réalisées dans la même langue, au choix des candidats (anglais ou français). L'épreuve 4 devra être effectuée dans l'anglais, le français, l'allemand ou l'espagnol et différente de celle choisie pour les tests 1, 2 et 3.

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

Epreuve 1 : Etude de cas sur base d'un dossier composé de plusieurs sources et de plusieurs types de contenus.

Ce test est destiné à évaluer la capacité :

- d'analyse et de synthèse du candidat;
- de résoudre des problèmes et la résilience face au stress ;
- de choisir des priorités et de s'organiser ;
- capacité rédactionnelle.

Durée du test: 1H30

Note : 0 to 50 points

Toute note inférieure à 25 sera éliminatoire.

Epreuve 2 : Un test technique dans le domaine spécifique de la comptabilité.

Ce test est destiné à évaluer la capacité :

- d'analyser un problème d'ordre complexe ;
- de résoudre le problème et proposer une solution appropriée ;
- capacité rédactionnelle.

Durée du test: 2H00

Note : 0 to 50 points

Toute note inférieure à 25 sera éliminatoire.

Epreuve 3 : Questionnaire d'auto-évaluation

Durée du test: 45 minutes

Pas de point - ce test ne sera pas éliminatoire

Epreuve 4 : Test de langue dans une langue différente de celle choisie pour les tests 1, 2 et 3 (anglais, français, allemand ou espagnol). Cette épreuve doit permettre de vérifier le degré de compréhension d'une deuxième langue.

Durée de l'épreuve : 1 heure

Notation : 0 à 20 points

Toute note inférieure à 10 sera éliminatoire.

## **B. ÉPREUVES ORALES**

**L'épreuve orale comportera deux parties :**

**Partie a) Une évaluation des compétences des candidat(e)s : capacités de communication, collaboration avec d'autres collègues, capacité de encadrer une équipe.**

Durée de l'épreuve : maximum 1 heure

Notation : 0 à 50 points

Toute note inférieure à 25 sera éliminatoire

**Partie b) Un entretien avec le jury** qui permettra d'apprécier, compte tenu de l'ensemble des éléments figurant au dossier de candidature :

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

Notation : de 0 à 60 points

Toute note inférieure à 30 sera éliminatoire.

b/ Les qualités humaines et la personnalité des candidats et, notamment, l'aptitude à travailler sous pression, à diriger et motiver une 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 30 points

Toute note inférieure à 15 sera éliminatoire

c/ Les connaissances linguistiques des candidats telles que spécifiées dans l'acte de candidature.

Notation : de 0 à 10 points

## VII. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

La liste d'aptitude comportera, par ordre de mérite, le nom des candidats ayant atteint le seuil minimal requis à chaque épreuve (les points obtenus pour les épreuves écrites et orales seront totalisés). 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 du concours, à Mme Emmanuelle LE TEXIER, Cheffe du personnel (cf. point IX), qui la transmettra au Président du Comité de Sélection. Aucune demande de réexamen envoyée par e-mail ne sera considérée comme recevable.

## VIII. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

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 correspondra le mieux à la nature du poste à pourvoir. Il/elle sera recruté(e) comme agent temporaire de grade AD 8. Le classement définitif en échelon sera établi par l'administration selon les dispositions en vigueur en la matière.

Une liste de réserve sera établie selon les dispositions des Règles internes du Groupe S&D et du Statut. Les autres lauréat(e)s figurant sur cette liste de réserve pourraient avoir la possibilité d'être recruté(e)s ultérieurement en cas de nouvelle vacance de poste similaire.

Si le/la candidat(e) retenu(e), est fonctionnaire de l'une des institutions de l'Union Européenne, le Groupe S&D demandera son détachement dans l'intérêt du service auprès du Groupe S&D au Parlement Européen, conformément aux articles 37 et 38 du Statut des fonctionnaires.

## IX. PRESENTATION DES CANDIDATURES

L'acte de candidature doit être dûment complété **dans une des langues suivantes : français ou anglais**. Il est disponible dans ces deux langues sur le site WEB du Groupe S&D

([www.socialistsanddemocrats.eu](http://www.socialistsanddemocrats.eu)) et, sur simple demande, à l'unité Ressources humaines du secrétariat du Groupe S&D.<sup>1</sup>

Sous peine d'exclusion, les candidats doivent dûment **remplir et signer** l'acte de candidature, et y joindre les photocopies des documents justifiant qu'ils remplissent les conditions particulières d'admission à concourir permettant au jury 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). **Il est demandé aux candidats de bien vouloir ne pas agraffer ou attacher leurs documents.**

**Aucun élément du dossier de candidature ne sera renvoyé 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.

L'acte de candidature et les photocopies des pièces justificatives doivent être expédiés, **par envoi recommandé avec accusé de réception au plus tard le 25 janvier 2019** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse postale suivante :

**GROUPE S&D AU PARLEMENT EUROPEEN  
Madame Emmanuelle LE TEXIER - bureau ATR 05K048  
Cheffe du personnel  
Unité Ressources Humaines  
Avis de recrutement n° AD/09/2018  
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 vacance et doit être exclusivement adressée à l'adresse susmentionnée.

L'adresse<sup>2</sup> indiquée par les candidats dans l'acte de candidature sera celle à laquelle sera transmise toute la correspondance relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves. Cette adresse sera considérée comme étant le lieu à partir duquel les candidats se seront rendus à la localité où sont organisées les épreuves.

**Il est de la responsabilité des candidats de signaler par écrit à l'adresse susmentionnée, en temps utile, tout changement de leurs données personnelles et/ou d'adresse.**

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

Bruxelles, le 7 janvier 2019

---

<sup>1</sup> adresse email : [s-d.competitions@ep.europa.eu](mailto:s-d.competitions@ep.europa.eu)

<sup>2</sup> 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.