

AVIS DE VACANCE EN VUE DE LA CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RÉSERVE

Intitulé du poste	Juriste
Groupe de fonctions/grade	AD 6
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
Date limite de dépôt des candidatures	06/04/2021 13h00 (CET)
Lieu d'affectation	Vienne, AUTRICHE

L'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA) organise une procédure de sélection en vue de constituer une liste de réserve destinée à pourvoir un ou des postes vacants d'administrateur juriste (H/F) (groupe de fonctions AD, grade 6) au sein de l'unité « Services administratifs ».

1 CONTEXTE

L'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA) aide les responsables politiques à comprendre comment ils peuvent s'investir davantage pour leurs concitoyens. Elle partage ses idées et sensibilise aux droits aux niveaux européen, national et local. Pour ce faire, elle recueille et analyse des actes législatifs et des données, prodigue des conseils indépendants et fondés sur des données probantes concernant les droits, identifie les tendances en recueillant et en analysant des données comparables, contribue à améliorer l'élaboration et la mise en œuvre de la législation, soutient les réponses politiques conformes aux droits, et renforce la coopération et les liens entre les acteurs des droits fondamentaux.

L'unité « Services administratifs »

L'unité « Services administratifs » est chargée d'appuyer le travail opérationnel de l'agence en renforçant sa capacité à fonctionner comme un organisme public, orienté vers les services à la demande et basé sur la connaissance et les meilleures pratiques. L'unité « Services administratifs » comprend les secteurs d'activité suivants : Planification, Financement et passation de marchés, Services et installations numériques, Services juridiques, Ressources humaines et Gestion de la qualité.

2 FONCTIONS

Le candidat retenu sera en mesure d'exécuter les tâches suivantes :

- donner des avis juridiques sur des questions liées à la mise en œuvre du règlement financier de l'UE (RF), notamment sur les processus budgétaires, financiers et de passation de marchés ;

- donner des avis juridiques sur des questions liées au statut des fonctionnaires (statut) et au régime applicable aux autres agents (RAA) de l'Union européenne ;
- gérer la représentation de l'agence en justice et/ou fournir une expertise technique dans des affaires introduites par les membres de son personnel ou des intervenants externes, y compris rédiger les réponses et d'autres actes de procédure et participer aux audiences ;
- préparer des projets de décisions ou de règles d'exécution du règlement financier, du statut et du RAA et/ou fournir des avis juridiques sur ces documents ;
- rédiger et présenter des avis juridiques, des résumés, des rapports et la correspondance écrite sur toute question juridique soumise à examen ;
- fournir des avis juridiques sur les questions relatives à la protection des données à caractère personnel et à l'accès aux documents.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel :

- contribuer activement à la réalisation des objectifs de la FRA, conformément au plan stratégique ;
- assumer toutes autres tâches et responsabilités liées à l'exercice de ses fonctions professionnelles qui pourraient être assignées par le chef d'unité.

3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissibles dans le cadre de la présente procédure de sélection, les candidats doivent remplir toutes les conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures :

Conditions générales¹

- être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ;
- jouir de leurs droits civiques² ;
- avoir rempli toute obligation au titre de la législation en matière de service militaire ;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées ;
- être physiquement aptes à exécuter les tâches inhérentes au poste³.

Enseignement

- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme en droit⁴,

OU

- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme en droit et une expérience professionnelle appropriée d'au moins un an.

¹ Voir article 12 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

² Avant leur nomination, les candidats retenus devront fournir un extrait de casier judiciaire vierge.

³ Avant d'être engagés, les candidats retenus seront soumis à un examen médical afin de s'assurer qu'ils satisfont aux exigences de l'article 12, paragraphe 2, point d), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

⁴ Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou qui ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération. En cas d'attestation d'équivalence, le certificat d'équivalence doit avoir été délivré à la date limite de dépôt des candidatures.

Expérience professionnelle

- outre les critères susmentionnés, les candidats doivent avoir une expérience professionnelle d'au moins six ans à temps plein dans le domaine juridique.

Compétences linguistiques

- posséder une connaissance approfondie de l'anglais (niveau C1 au minimum) et
- posséder une bonne connaissance d'une autre langue de l'UE (niveau B2 au minimum).
Les niveaux indiqués correspondent au cadre européen commun de référence pour les langues⁵.

Compétences en informatique

- Les candidats doivent avoir une solide expérience pratique des programmes informatiques tels que la suite MS Office ou d'autres logiciels similaires (essentiellement Word, Excel, PowerPoint, Outlook), des bases de données (au niveau utilisateur) et de la recherche sur l'internet.

4 CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés en vue d'un entretien et d'une éventuelle phase de test, l'agence examinera les critères **essentiels** suivants :

- expérience professionnelle de la réglementation financière et en particulier des règles et cadres juridiques en matière de marchés publics ;
- expérience professionnelle en rapport avec le statut des fonctionnaires et le droit du travail et de l'emploi applicable sur le territoire de l'Union européenne (c'est-à-dire au niveau d'un État membre ou dans l'ensemble de l'UE) ;
- expérience dans la rédaction de documents complexes, tels que des avis juridiques, notes conceptuelles, dispositions, décisions, dossiers de contentieux et de précontentieux ;
- expérience dans la fourniture d'avis juridiques sur les questions liées à la protection des données et à l'accès aux documents.

Les critères suivants seront considérés comme des **atouts** :

- bonne connaissance et expérience professionnelle de la réglementation financière et du statut des fonctionnaires de l'UE ;
- connaissance de la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne ;
- expérience professionnelle dans un environnement multiculturel/multilingue ;
- bonne maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral (niveau B2 au minimum).

Outre les **critères essentiels et les critères considérés comme des atouts**, les candidats convoqués à l'entretien et à la phase de tests seront également évalués au regard des exigences suivantes :

- **communication** : communiquer de façon claire et précise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;

⁵ Voir <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf>

- **analyse et résolution de problèmes** : pouvoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives ;
- **travail en équipe** : coopérer avec ses collègues au sein d'équipes et avec d'autres services, et respecter les différences de chacun ; créer un esprit d'équipe en encourageant les objectifs communs et l'échange de connaissances et d'expériences ;
- **apprentissage et développement** : étendre et approfondir ses compétences personnelles et sa connaissance de l'organisation et de l'environnement de travail ; s'engager à former d'autres personnes, à partager ses connaissances et à améliorer les méthodes de travail de façon systématique ;
- **capacités de hiérarchisation et d'organisation** : pouvoir assigner un degré de priorité élevé aux tâches les plus importantes, travailler de façon flexible et gérer efficacement sa propre charge de travail et celle d'autres collaborateurs ;
- **qualité et résultats** : assumer des responsabilités personnelles et prendre des initiatives afin de fournir des prestations de qualité élevée dans le respect des procédures établies ; s'inscrire clairement dans une orientation client (interne et externe) ; élaborer des processus systématiques et méthodiques pour la conduite de projets et pour l'accomplissement de son propre travail et de celui de son équipe ;
- **résilience** : pouvoir travailler sous pression tout en restant efficace, faire preuve de souplesse et s'adapter à l'évolution de son environnement de travail ; encourager les autres à faire de même et adapter sa propre approche ainsi que celle de son équipe en vue d'accepter les changements de situation.

5 DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DATE LIMITE

Il est demandé aux candidats de déposer leur candidature par voie électronique sur le site web de l'agence : fra.europa.eu. **Seules les candidatures en ligne seront retenues.**

Une candidature sera réputée recevable uniquement si elle comprend :

- un CV au format Europass (les autres formats ne seront pas pris en considération) ;
- une lettre de motivation (il est préférable qu'elle ne dépasse pas une page) ;
- une candidature électronique complète.

Les informations relatives à l'état d'avancement de la procédure de sélection sont disponibles à l'adresse suivante : <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

En cas de problème technique concernant votre candidature, veuillez contacter le service à l'adresse suivante, avant la date limite mentionnée ci-dessous, en exposant le problème que vous rencontrez : recruitment@fra.europa.eu.

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **06/04/2021 à 13 heures** [heure d'Europe centrale (CET)].

Veillez noter que, en raison du nombre important de candidatures reçues, le système pourrait rencontrer, à la date limite de dépôt des candidatures, des difficultés pour traiter la quantité considérable de données. Aussi conseillons-nous aux candidats de déposer leur candidature bien avant la date limite.

6 ÉGALITÉ DES CHANCES

La FRA invite toute personne répondant aux critères d'admissibilité et intéressée par le poste à déposer sa candidature. Elle applique une politique d'égalité des chances et encourage toutes les candidatures sans distinction fondée sur le genre, la couleur, la race, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les croyances, les convictions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, la nationalité, l'âge, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre.

La FRA encourage les candidats présentant un handicap à soumettre leur candidature. Si vous estimez que vous avez un handicap physique, mental, intellectuel ou sensoriel, veuillez cocher la case appropriée sur le formulaire de candidature en ligne et indiquez les ajustements ou arrangements requis par votre handicap, afin que la FRA puisse garantir votre participation pleine et égale à l'entretien.

7 PROCÉDURE DE SÉLECTION

Un comité de sélection est désigné par l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'agence.

L'admissibilité des candidats sera évaluée au regard du respect de toutes les exigences formelles au moment de la date limite de dépôt des candidatures (voir le point 3.A. Critères d'admissibilité).

Seules les candidatures répondant aux critères d'admissibilité seront évaluées sur la base des critères de sélection spécifiés dans l'avis publié (voir le point 4). **L'agence invitera à un entretien les huit meilleurs candidats parmi ceux ayant obtenu au moins 60%.**

La procédure de sélection comprendra un entretien et une épreuve écrite. Les deux épreuves se dérouleront en anglais. Elles auront lieu à Vienne (Autriche), siège de l'agence et lieu d'affectation du poste. Au cas où la situation liée à la pandémie de COVID-19 ne permettrait pas le déroulement des épreuves écrites et orales dans les locaux de la FRA, tous les candidats présélectionnés seront invités à les passer en ligne. Les candidats présélectionnés recevront en temps utile des informations complémentaires détaillées.

Les candidats invités à un entretien devront présenter, le jour de l'entretien, une copie non certifiée de leur(s) diplôme(s) et des preuves de leur expérience professionnelle, indiquant clairement la durée et la nature de leur travail, et précisant s'il s'agissait d'un emploi à temps plein ou partiel. Avant la signature du contrat, le(s) candidat(s) retenu(s) sera (seront) prié(s) de fournir à la FRA les originaux ou des copies certifiées conformes de tous les documents prouvant les critères d'admissibilité.

Le comité de sélection établira une liste de réserve incluant les candidats retenus. Cette liste sera ensuite soumise à l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA. Cette dernière décidera de l'établissement de la liste de réserve. La liste sera valide à compter de la date de son établissement (année « N ») jusqu'au 31 décembre de l'année « N+1 ». Sa validité pourra être prolongée. Elle pourra être utilisée pour des recrutements futurs, au cas où d'autres postes seraient à pourvoir. Chaque candidat sera informé par courrier de son inscription ou de sa non-inscription sur la liste de réserve. Les candidats noteront que le fait de figurer sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

Sur la base de la liste de réserve adoptée, l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA peut proposer un contrat de travail.

Il convient de noter que le travail et les délibérations du comité de sélection sont strictement confidentiels et que tout contact avec ses membres est strictement interdit.

En raison du volume important de candidatures reçues, **seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par l'agence**. Les candidats sont invités à suivre la procédure de recrutement indiquée sur le site web de la FRA.

8 ENGAGEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Un contrat de travail d'agent temporaire sera proposé conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, pour une durée indéterminée.

Le candidat retenu sera recruté au grade AD 6. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AD 6 (échelon 1) s'élève à 5 563,58 EUR. En plus du traitement de base, **le personnel peut avoir droit à diverses prestations, notamment l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (16% du traitement de base + allocation de foyer), l'allocation pour enfant à charge et l'allocation scolaire**. La rémunération est soumise à un impôt de l'Union déduit à la source et est exonérée de l'impôt national.

La FRA offre également une **couverture sociale** complète (régime de pension, assurance maladie, assurance accidents, assurance contre les maladies professionnelles, allocation de chômage, allocation d'invalidité, assurance voyage, etc.).

De surcroît, la FRA offre différentes possibilités de **services éducatifs** à travers des accords de niveau de service conclus avec des écoles et des établissements préscolaires internationaux, et a introduit des politiques sur le **télétravail et les horaires de travail flexibles** dans le cadre de ses efforts visant à concilier vie professionnelle et vie privée.

Dans certains cas, notamment lorsque des membres du personnel doivent changer de résidence pour entrer en fonction, l'agence peut également rembourser diverses dépenses entraînées par le recrutement, tels les frais de déménagement.

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez vous reporter au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, disponible à l'adresse suivante :

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

9 PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel ne sont traitées qu'aux fins de la procédure de sélection.

Veuillez noter que la FRA ne renverra pas les dossiers de candidature aux candidats. Les renseignements personnels que la FRA demande aux candidats seront traités conformément 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. Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité desdites données.

Pour toute question concernant le traitement de ses données à caractère personnel, le candidat doit adresser sa requête à : recruitment@fra.europa.eu.

Pour de plus amples informations concernant le traitement des données à caractère personnel, voir la [déclaration de confidentialité de la FRA](#).

10 PROCÉDURES DE RECOURS

Les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, et l'envoyer à l'adresse suivante :

Le directeur
Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienne
Autriche

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai fixé pour entamer ce type de procédure commence à courir à compter du moment où la clôture de la procédure de sélection est annoncée sur le site web à l'adresse suivante : <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

En cas de rejet de la réclamation, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, le candidat peut saisir le :

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

Il est également possible de déposer une plainte auprès du Médiateur européen conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et conformément au statut du Médiateur européen et aux dispositions d'exécution adoptées par le Médiateur. La plainte doit être préalablement adressée à l'agence pour pouvoir être acceptée par le Médiateur européen. Toute plainte auprès du Médiateur (<http://www.ombudsman.europa.eu>) doit être introduite dans un délai de deux ans à compter de la date à laquelle le candidat a eu connaissance de la position définitive de l'agence en la matière.