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

Intitulé du poste	**Responsable de l'information et de la communication – Spécialiste en communication**
Groupe de fonctions/grade	AD 5
Type de contrat	Agent temporaire - Administrateur
Référence	FRA-TA-COMOFF-AD5-2022
Date limite de dépôt des candidatures	**01/04/2022 à 13 h 00**
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'agent temporaire - administrateur (H/F/D) responsable de l'information et de la communication – spécialiste en communication (groupe de fonctions AD, grade 5) au sein de l'unité « Communication et évènements ».

Si le domaine de la communication vous passionne et que vous êtes intéressé(e) par l'élaboration de messages axés sur les valeurs concernant les droits fondamentaux et l'organisation d'événements, vous aurez l'occasion, à la FRA, de faire la différence dans un environnement professionnel dynamique.

1 CONTEXTE

L'Agence européenne des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA) fournit des avis indépendants, fondés sur des éléments factuels, aux décideurs politiques pour garantir le respect intégral des droits fondamentaux pour tous les citoyens dans l'UE. À cette fin, l'Agence collecte et analyse des informations et données sur une série de questions liées aux droits fondamentaux, fournit assistance et expertise aux institutions et États membres de l'UE, mène des activités de sensibilisation à la question des droits, partage ses conclusions et renforce la coopération et les liens entre les acteurs des droits fondamentaux.

Unité « Communications et événements »

L'unité « Communications et événements » est chargée de promouvoir de nouveaux récits sur les droits fondamentaux. Elle développe des activités de communication efficaces qui combinent des messages axés sur les valeurs des principes des droits fondamentaux avec des arguments sur leur pertinence. L'unité veille à ce que les activités et les réalisations de la FRA soient communiquées de manière efficace au moyen de médias en ligne et imprimés, et d'événements destinés aux décideurs politiques au niveau de l'UE et des États membres, à d'autres acteurs clés dans le domaine des droits humains, ainsi qu'aux médias et au grand public.

2 FONCTIONS

Le candidat retenu travaillera au sein de l'unité « Communications et événements » sous l'autorité du chef de l'unité. Le rôle de responsable de l'information et de la communication requiert un niveau élevé de collaboration et de travail collectif au sein de l'unité et entre les équipes de la FRA.

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

- développer et mettre en œuvre les priorités de l'Agence en matière de communication, conformément au document de programmation annuel et aux objectifs stratégiques de l'Agence ;
- communiquer efficacement les résultats des divers travaux de la FRA à des publics variés (y compris les décideurs politiques, les organisations de la société civile, les partenaires internationaux et les autres parties prenantes concernées) ; veiller à ce que la communication soit adaptée aux besoins spécifiques des parties prenantes – y compris les organisations non fondées sur les droits fondamentaux ;
- organiser et mettre en œuvre des événements en présentiel, virtuels et hybrides, y compris le Forum périodique des droits fondamentaux de la FRA, de la phase de planification à la surveillance du déroulement de l'événement et à la réalisation de l'évaluation post-événement ;
- planifier, coordonner et mettre en œuvre les activités de la FRA avec les présidences de l'UE dans le cadre de la stratégie de son programme de travail pluriannuel ;
- veiller à ce que les résultats de l'Agence soient communiqués efficacement par différents canaux médiatiques (traditionnels, web, médias sociaux), en renforçant l'impact médiatique de l'Agence ;
- la rédaction de contenus innovants et accessibles pour les différents canaux de communication de la FRA, y compris son site web, les médias sociaux et les scripts vidéo ;
- établir et entretenir des relations de communication, y compris des actions de communication conjointes, avec les institutions et agences de l'UE, ainsi qu'avec les parties prenantes et organisations partenaires internationales, régionales et nationales ;
- la gestion de projets – y compris tous les aspects de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la supervision – pour les activités spécifiques entreprises par l'unité, et la participation à l'équipe d'autres projets ;
- la supervision des procédures de passation de marchés, des procédures financières et des contrats connexes conformément aux règlements de l'UE, ainsi que la planification, le suivi et la supervision de la mise en œuvre du budget annuel de la FRA alloué aux domaines de responsabilité liés à ce poste.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel :

- contribuer activement à la réalisation des objectifs de la FRA, conformément au plan stratégique de l'agence ;

- 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 générales[1]

- être ressortissant(e)s d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir pleinement de leurs droits civiques[2];
- avoir rempli toutes les obligations imposées par la législation en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions inhérentes au poste[3].

Formation

- Avoir atteint un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires de quatre années au moins sanctionné par un diplôme dans un domaine ayant trait au poste annoncé[4].

OU

- Avoir atteint un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme dans un domaine connexe au poste annoncé et une expérience professionnelle d'au moins un an.

Expérience professionnelle

- Outre ce qui précède, posséder une expérience professionnelle à temps plein d'au moins trois ans dans le domaine de la communication, après l'obtention du diplôme pertinent et avant la date de clôture du présent avis de vacance.[5]

Compétences linguistiques

- Posséder une connaissance approfondie de l'anglais (niveau C1) ; 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 langues[6].

---

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

[2] Avant leur nomination, les candidat(e)s retenu(e)s devront fournir un extrait de casier judiciaire vierge.

[3] Avant d'être engagé(e)s, les candidat(e)s retenu(e)s seront soumis à un examen médical visant à garantir qu'ils/elles 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.

[5] L'expérience professionnelle est prise en compte à partir de la date d'obtention du diplôme correspondant. Dans le cas d'un niveau d'études universitaires complètes sanctionné par un diplôme d'au moins trois ans, l'expérience professionnelle d'un an pour être admissible au poste ne peut être incluse dans les trois ans d'expérience professionnelle à temps plein demandés pour ce poste. Dans ce cas, une expérience professionnelle à temps plein de trois + une années est requise.

[6] Voir https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf

Compétences en informatique

- Les candidats doivent avoir une solide expérience pratique de programmes informatiques tels que la suite MS Office, ou d'autres logiciels similaires (essentiellement Word, Excel, PowerPoint et Outlook), et outils de communication créatifs.

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 dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et de campagnes de communication ;
- compréhension des différentes techniques, technologies et voies de communication, y compris les plateformes de médias sociaux et le marketing des médias sociaux, et de la manière de les utiliser pour cibler divers publics ;
- capacité à trouver des faits pertinents dans des données, des rapports complexes et des études sur les droits humains ou des sujets connexes, et à les adapter en une prose concise et accessible en anglais dans différents formats pour différents canaux de communication ;
- expérience professionnelle avérée dans la conception et la mise en œuvre d'événements en présentiel, virtuels et hybrides, y compris des événements phares ;
- expérience avérée de la gestion de projets dans le domaine de la communication.

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

- connaissance des politiques européennes relatives aux droits fondamentaux ;
- certification en gestion de projet (par exemple EU PM^2 certifiée, PRINCE 2, PMP) ;
- expérience professionnelle dans une institution/organe de l'UE, notamment en matière de gestion des contrats et d'appels d'offres ;

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 ;
- **analyse et résolution de problèmes** : pouvoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives ;
- **capacité d'adaptation :** être capable de modifier ses actions, sa ligne de conduite ou son approche des choses dans le but de s'adapter à une nouvelle situation, et accumuler rapidement de nouvelles compétences et faire preuve d'un comportement adaptatif en réponse à des circonstances changeantes ;
- **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 internet de l'agence : www.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 (comprenant la grille d'admissibilité et de sélection).

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 **01/04/2022 à 13 heures** [heure d'Europe centrale (HEC)].

Veuillez 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. La FRA applique une politique d'égalité des chances et garantit que ses procédures de recrutement s'effectuent sans distinction, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'identité de genre ou l'orientation sexuelle.

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 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 Critères de sélection). **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, au plus tard 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. Chaque candidat sera informé par courrier de son 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.

Cette liste pourra être utilisée pour des recrutements futurs. Le recrutement pour des postes vacants sera basé sur la disponibilité des postes et du budget et, en règle générale, des entretiens de suivi avec l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA pourront être menés afin de décider du recrutement pour un poste vacant. Sur cette base, 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 5. Actuellement, le traitement mensuel de base correspondant au grade AD 5 (échelon 1) s'élève à 5 010,72 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 elle 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, 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.

Des informations complémentaires sur le type de contrats peuvent être obtenues sur le site web de la Commission européenne à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

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. Ce traitement s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces 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 VOIES 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, un candidat peut introduire une procédure de recours judiciaire pour contester l'acte. Le recours doit être formé dans un délai de trois mois à compter de la notification, à l'adresse suivante:

Cour de justice de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
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.