

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

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Dénomination du poste</b>                 | <b>Gestionnaire de projets</b> |
| <b>Groupe de fonctions/grade</b>             | AD 5                           |
| <b>Type de contrat</b>                       | Agent temporaire               |
| <b>Référence</b>                             | FRA-TA-PMTACB-AD5-2021         |
| <b>Date limite de dépôt des candidatures</b> | <b>25/02/2022 à 13 heures</b>  |
| <b>Lieu d'affectation</b>                    | 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 (H/F) gestionnaire de projets (groupe de fonctions AD, grade 5) au sein de l'unité «Assistance technique et renforcement des capacités».

### 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.

#### **L'unité «Assistance technique et renforcement des capacités»**

L'unité «Assistance technique et renforcement des capacités» soutient les parties prenantes pour renforcer leurs capacités à protéger les droits fondamentaux, sur la base des conclusions de la FRA. Elle évalue la situation des droits fondamentaux, fournit conseils, orientations et formations ciblées, et mène des activités de sensibilisation pour renforcer la protection des droits fondamentaux dans les domaines où l'Agence peut apporter une valeur ajoutée. L'unité travaille en partenariat avec d'autres acteurs pour créer des effets multiplicateurs, des synergies et une complémentarité.

### 2 FONCTIONS

Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera au sein de l'unité «Assistance technique et renforcement des capacités», sous la supervision du chef d'unité. Il/elle travaillera également en étroite collaboration avec les autres membres de l'unité ainsi qu'avec les autres unités.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra exécuter les tâches suivantes:

- gérer des projets dans des domaines spécifiques des droits fondamentaux et y contribuer, piloter l'ensemble du cycle du projet, de la définition des objectifs à la concrétisation efficace

- du plan de projet et à l'évaluation des réalisations et résultats, tout en coordonnant les travaux de l'équipe de projet chargée de la réalisation des objectifs;
- planifier, mettre en œuvre et contrôler le budget du projet, et gérer les contrats, y compris la passation de marchés publics pour les services externes, conformément aux procédures administratives applicables et aux règles financières tout en garantissant la saisie des données administratives dans l'outil de gestion de projets de l'Agence;
  - élaborer une analyse stratégique et juridique robuste et de grande qualité, accessible aux non-spécialistes;
  - entreprendre et/ou gérer des évaluations en sous-traitance sur la situation des droits fondamentaux dans une région donnée et l'élaboration de rapports, de documents d'orientation, d'outils de renforcement des capacités et de formations ciblées à l'aide des données et des conclusions de la FRA;
  - émettre des avis et fournir une assistance et des formations sur les droits fondamentaux aux parties prenantes aux niveaux national et de l'UE;
  - contribuer à l'élaboration de cahiers des charges pour les marchés de travaux en lien avec l'unité;
  - représenter l'Agence aux réunions et événements et organiser des réunions internes.

**Obligations 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 candidat(e)s doivent remplir toutes les conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

**Conditions générales<sup>1</sup>**

- être ressortissant(e)s d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir pleinement de leurs droits civiques<sup>2</sup>;
- 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<sup>3</sup>.

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

<sup>2</sup> Avant leur nomination, les candidat(e)s retenu(e)s devront fournir un extrait de casier judiciaire vierge.

<sup>3</sup> 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.

### **Formation**

Avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de quatre années au moins sanctionné par un **diplôme en droit, sciences sociales, sciences politiques, statistiques ou économie**<sup>4</sup>.

OU

Avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un **diplôme en droit, sciences sociales, sciences politiques, statistiques ou économie** 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 cinq ans dans les domaines du droit et des politiques, après l'obtention du diplôme pertinent et avant la date de clôture du présent avis de vacance<sup>5</sup>.

### **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 langues<sup>6</sup>.

### **Compétences en informatique**

Les candidat(e)s 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 candidat(e)s les plus qualifié(e)s pour un entretien et une éventuelle phase de tests, l'Agence évaluera les critères suivants:

- expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets en lien avec le respect des droits fondamentaux;
- expérience attestée en matière de gestion de projet, y compris la gestion administrative et budgétaire;
- expérience professionnelle de l'élaboration de documents d'orientation sur la base des conclusions de recherches;

<sup>4</sup> 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, cette attestation doit avoir été délivrée à la date limite de dépôt des candidatures.

<sup>5</sup> L'expérience professionnelle est prise en compte à partir de la date d'obtention du diplôme. Lorsque le (la) candidat(e) possède un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et que la durée normale desdites études est de trois années au moins, l'expérience professionnelle d'une année ne peut pas être prise en compte dans l'expérience professionnelle requise. Dans ce cas, une expérience professionnelle totale de cinq années + une année est requise.

<sup>6</sup> Voir <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf>

- expérience professionnelle de la fourniture de conseils sur mesure aux parties prenantes locales, nationales, européennes ou internationales.

Les critères suivants seront considérés comme des atouts:

- certification en gestion de projet (par exemple EU PM<sup>2</sup>, PRINCE 2, PMP etc.);
- expérience professionnelle acquise dans un ou plusieurs des domaines suivants:
  - égalité et non-discrimination;
  - respect des droits fondamentaux dans les domaines des services répressifs et de la sécurité;
  - protection des données à caractère personnel dans le cadre des systèmes de technologies de l'information, mécanismes d'échange d'informations dans le domaine des affaires intérieures et/ou du traitement numérique de données par l'intelligence artificielle.
- connaissance et expérience du travail avec des bases de données sur les droits de l'homme ;
- 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 ;
- **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 internet de l'agence : [fra.europa.eu](http://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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **25/02/2022 à 13 heures** [heure d'Europe centrale (HEC)].

**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 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](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](mailto: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 Niedergrünwald**  
**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.