

Publication d'un avis de vacance

Juriste principal

Réf. : FRA-TA-AD9-SLO-2017

PROFIL DU POSTE

1. Cadre du poste

Intitulé du poste:	Juriste principal
Lieu de travail:	Vienne, Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA)
Domaine d'activité:	Services administratifs
Grade:	AD9
Statut:	Agent temporaire

2. Contenu du poste

Les services administratifs sont chargés d'assurer un soutien au 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.

Ce département comprend les secteurs suivants.

- Planification
- Qualité
- Finances et budget
- Ressources humaines
- Service juridique et de passation des marchés
- TIC et infrastructures

Fonctions et tâches:

Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité du chef des services administratifs et en étroite collaboration avec tous les autres collègues du département et de l'ensemble de l'Agence.

Le titulaire du poste sera responsable de:

- conseiller les fonctions opérationnelles et d'appui sur le plan juridique en ce qui concerne la rédaction et la validation des contrats, les activités de passation de marchés, l'interprétation du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, et les questions liées aux demandes d'accès public aux documents;
- donner des conseils juridiques sur toutes les questions institutionnelles;

- rédiger et interpréter les modalités d'exécution, le règlement de procédure, les accords et autres engagements;
- dispenser des conseils juridiques et une assistance dans les cas de litiges, aux niveaux tant administratif que judiciaire, sur des questions susceptibles de donner lieu à une procédure contentieuse;
- préparer, gérer et suivre la mise en œuvre de la planification annuelle de l'approvisionnement et des marchés;
- fournir des avis experts sur les questions juridiques liées à la mise en œuvre du statut et des modalités d'exécution correspondantes;
- contribuer aux tâches générales de l'Agence telles que la planification, l'établissement du budget, les rapports et les ressources humaines;
- effectuer d'autres tâches connexes, en fonction des besoins.

EXIGENCES RELATIVES AU POSTE

3. Qualifications et expérience requises

A. Critères d'éligibilité

Seront considérés pour la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisferont aux critères suivants:

- (a) disposer d'un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires dans le domaine juridique, sanctionné par un diplôme, si la durée normale des dites études est de quatre ans ou plus, ainsi que d'une expérience professionnelle d'au moins 12 ans après l'obtention du diplôme;

OU

disposer d'un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires dans le domaine juridique, sanctionné par un diplôme, si la durée normale des dites études est de trois ans, ainsi que d'une expérience professionnelle d'au moins 13 ans après l'obtention du diplôme;

Seuls les diplômes et certificats délivrés dans les États membres de l'UE ou faisant l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités des dits États membres avant la date limite de dépôt des candidatures, sont pris en considération.

- (b) posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance suffisante d'une autre de ces langues¹.

¹ De plus, pour être promouvables lors de leur première promotion, les membres du personnel doivent posséder une connaissance pratique d'une troisième langue de l'UE, conformément au statut et à ses règles d'exécution.

En outre, pour être éligibles, les candidats doivent:

- être ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne;
- jouir de leurs droits civiques²;
- avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire;
- être physiquement aptes à exécuter les tâches inhérentes au poste³.

B. Critères de sélection

Les candidats sélectionnés sur la base des critères d'éligibilité ci-dessus seront ensuite évalués par rapport aux critères suivants, qui doivent être clairement précisés dans leur Europass-CV.

Critères essentiels

- Expérience professionnelle d'au moins 12 années en rapport avec les activités décrites sous «Fonctions et tâches», acquise après l'obtention du diplôme certifiant la réussite des études;
- Connaissance avérée du droit administratif de l'Union;
- Expérience éprouvée dans la délivrance de conseils juridiques à la direction;
- Expérience avérée du travail au sein d'un département/d'une unité ou équipe juridique en charge des questions juridiques concernant les ressources humaines et financières;
- Excellente connaissance des règles et règlements financiers de l'UE et en particulier des règles et du cadre juridique en matière de marchés publics;
- Excellente connaissance du statut du personnel de l'UE et du cadre juridique associé;
- Bonne connaissance du concept de normes de contrôle interne de l'UE.
- Connaissance avérée en informatique et familiarité avec les applications pertinentes;
- Respect des exigences de discrétion et de confidentialité du poste.
- Excellentes compétences analytiques et souci de la précision dans le domaine juridique;
- Excellente maîtrise écrite et orale de l'anglais;
- Orientation marquée vers le service.

Atouts

- Expérience du travail dans un environnement multiculturel;
- Très bonne maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.

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

³ Avant d'être engagés, les candidats retenus passeront une visite médicale dans l'un des services médicaux des institutions pour confirmer qu'ils répondent aux exigences de l'article 12, paragraphe 2, point d) du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne .

DÉPÔT DES CANDIDATURES

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 uniquement déclarée recevable si elle comprend:

- un **CV** au [format Europass](#) (les autres formats ne seront pas pris en compte);
- une **lettre de motivation** (pas plus d'une page de préférence);
- une grille **de critères d'éligibilité et de sélection**, dûment remplie.

Il est possible d'obtenir des informations complémentaires sur l'état d'avancement de la présente procédure de sélection 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 avant la date limite ci-dessous, à l'adresse suivante, en exposant le problème que vous rencontrez: recruitment@fra.europa.eu.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **19/09/2017 à 13h00** (heure de Vienne).

Veillez noter que, vu le nombre important de candidatures que nous recevons, il est possible que le système rencontre, 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 de clôture.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La FRA invite toute personne répondant aux critères d'éligibilité et intéressée par le poste, à déposer sa candidature. La FRA applique une politique d'égalité des chances et encourage toutes les candidatures sans distinction fondée sur le sexe, 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 nécessaires par

rapport à votre handicap pour que la FRA vous permette de participer à l'entretien à égalité avec les autres candidats.

Les femmes sont actuellement sous-représentées à ce niveau. Les candidates sont donc particulièrement encouragées à postuler.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

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

Seules les candidatures éligibles seront évaluées sur la base des critères de sélection tels que spécifiés dans l'avis publié (voir point 3.B). **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.

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 du poste ou des postes occupés et s'il s'agissait d'un travail 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'éligibilité.

Le comité de sélection préparera une liste de réserve incluant les candidats retenus qui sera ensuite soumise à l'autorité investie du pouvoir de nomination de la FRA. L'autorité investie du pouvoir de nomination décidera de l'établissement de la liste de réserve. Celle-ci sera valide à compter de la date de son établissement (année «N») jusqu'au 31 décembre de l'année «N+5». Sa validité pourra être prolongée. Elle peut être utilisée pour le recrutement au cas où d'autres postes seraient à pourvoir. Chaque candidat sera informé par lettre de son inscription ou non sur la liste de réserve. Il est porté à l'attention des candidats que leur inscription 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 internet de la FRA.

CONTRAT 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 9. Le salaire mensuel de base pour le grade AD 9 (échelon 1) s'élève à **7 600,25 EUR**. En plus du salaire de base, **le personnel peut avoir droit à diverses prestations, notamment l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (égale à 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 et assurance voyage,...).

De surcroît, la FRA offre différentes possibilités de **services éducatifs** à travers des accords de niveau de service conclus avec des écoles et 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.

Sous certaines conditions, en particulier lorsque le titulaire du poste est forcé de changer de lieu de résidence pour prendre ses fonctions, l'Agence peut également rembourser diverses dépenses encourues à l'occasion du recrutement, notamment les frais de déménagement.

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez vous référer au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, disponible à l'adresse suivante: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

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 candidatures aux candidats. Les renseignements personnels que la FRA demande aux candidats seront traités conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Celui-ci s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité du traitement de ces données.

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

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 internet 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 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. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)