

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Intitulé du poste</b>                     | <b>Chef de projets – Droit européen et international des droits de l'homme</b> |
| <b>Groupe de fonctions/grade</b>             | AD 5   |
| <b>Type de contrat</b>                       | Agent temporaire   |
| <b>Référence</b>                             | FRA-TA-PMINST-AD5-2021   |
| <b>Date limite de dépôt des candidatures</b> | <b>25/02/2022 à 13 heures</b> [heure d'Europe centrale (HEC)].                 |
| <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 chef de projets (H/F) (groupe de fonctions AD, grade 5) au sein de l'unité « Coopération institutionnelle et réseaux ».

### 1 CONTEXTE

L'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (FRA) fournit des conseils indépendants et fondés sur des données probantes aux décideurs politiques, afin de contribuer à garantir le plein respect des droits fondamentaux dans l'ensemble de l'Union européenne (UE), pour tous. À cette fin, l'agence recueille et analyse des informations et des données sur une série de questions relatives aux droits fondamentaux, fournit une assistance et une expertise aux institutions de l'UE et aux gouvernements des États membres de l'UE, sensibilise aux droits, communique ses conclusions et renforce la coopération et les liens entre les acteurs des droits fondamentaux.

#### **L'unité « Coopération institutionnelle et réseaux »**

L'unité « Coopération institutionnelle et réseaux » est chargée de la coopération de l'agence avec ses partenaires afin de soutenir la législation et l'élaboration des politiques dans le respect des droits fondamentaux au sein de l'UE et de ses États membres. L'unité travaille avec des partenaires au niveau de l'UE, aux niveaux national et international, notamment les institutions de l'UE, les gouvernements des États membres, les organismes nationaux ayant des compétences en matière de droits de l'homme ou d'égalité, les organisations de la société civile et les organisations intergouvernementales.

L'unité reste au fait des évolutions politiques et juridiques pertinentes pour les travaux de l'agence et aide cette dernière à répondre aux besoins des décideurs politiques et des législateurs en matière de conseils indépendants sur les droits fondamentaux. L'unité fournit des contributions juridiques et stratégiques de fond sur la base des recherches, de la collecte et de l'analyse de données de l'agence, y compris en ce qui concerne la Charte des droits fondamentaux de l'UE.

## 2 FONCTIONS

Le candidat retenu travaillera au sein de l'unité « Coopération institutionnelle et réseaux » sous la supervision du chef d'unité. Il travaillera également en étroite collaboration avec d'autres membres de l'unité, ainsi qu'avec le personnel d'autres unités.

Le titulaire du poste apportera son concours au travail de l'unité conformément à ses priorités en matière de coopération institutionnelle et de mise en réseau au cours d'une année donnée, comme indiqué dans le [document de programmation de l'agence](#). Il s'appuiera sur son expertise et ses connaissances pour apporter sa contribution à des projets spécifiques et à leurs résultats.

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

- la gestion du ou des projets et la contribution à ces derniers dans des domaines spécifiques liés aux droits fondamentaux, en gérant l'ensemble du cycle du projet, de la définition des objectifs à la réalisation efficace du plan de projet et à l'évaluation des réalisations et des résultats, tout en coordonnant les travaux de l'équipe de projet chargée d'atteindre les objectifs ;
- la planification, la mise en œuvre et la supervision des activités et du budget du projet, y compris la gestion des contrats et la passation de marchés de services externes, conformément aux procédures administratives et aux règles financières applicables, tout en veillant à ce que les données administratives soient saisies dans l'outil de gestion de projet de l'agence ;
- la promotion des travaux de l'agence et la diffusion des résultats des projets par différents moyens et canaux, notamment des documents de conférence, des présentations, la participation à des ateliers, l'organisation de webinaires, du matériel de communication, etc. ;
- la fourniture d'une analyse juridique, ainsi que d'une analyse politique, des questions relatives aux droits fondamentaux de l'UE et des normes internationales en matière de droits de l'homme pertinentes pour le(s) domaine(s) de travail du titulaire du poste ;
- la coordination et la rédaction de rapports juridiques comparatifs, ainsi que de documents d'orientation, sur la base des données et des éléments probants recueillis par l'agence, y compris la supervision de la qualité des prestations fournies par des contractants externes ;
- la facilitation et le maintien des relations avec les partenaires et les parties prenantes dans le(s) domaine(s) de travail du titulaire de poste, y compris des représentants des institutions de l'UE, des organisations intergouvernementales, des autorités nationales et de la société civile ;
- la rédaction de notes d'information et de points de discussion pour le personnel d'encadrement sur des questions relevant du (des) domaine(s) de travail du titulaire du poste ;
- la représentation de l'agence lors de réunions et d'événements et l'organisation de réunions externes et internes.

**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<sup>1</sup>**

- être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ;
- jouir de leurs droits civiques<sup>2</sup> ;
- 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 poste<sup>3</sup>.

#### **Enseignement**

- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme en droit<sup>4</sup>,

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.

#### **Expérience professionnelle**

- Outre les critères susmentionnés, les candidats doivent avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans à temps plein dans le domaine juridique ou politique après l'obtention du diplôme correspondant et avant la date de clôture du présent avis de vacance<sup>5</sup>.

#### **Compétences linguistiques**

---

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

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

<sup>3</sup> 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.

<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, le certificat d'équivalence doit avoir été délivré 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 correspondant. Si les candidats possèdent un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque 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.

- posséder une connaissance approfondie de l'anglais (niveau C1 au minimum) et
- posséder une connaissance satisfaisante 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 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 dans le domaine des normes internationales en matière de droits de l'homme ;
- expérience avérée de la gestion de projets dans le domaine des droits de l'homme et des droits fondamentaux ;
- expérience professionnelle avérée de la rédaction des analyses juridiques et politiques de qualité dans le domaine des droits de l'homme et des droits fondamentaux (rapports comparatifs, documents d'orientation, etc.) en anglais ;
- expérience dans la fourniture de conseils juridiques et stratégiques aux décideurs politiques et aux législateurs ;
- expérience avérée en matière de relations avec les parties prenantes et de mise en réseau.

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

- certification dans la gestion de projets (p. ex. EU PM<sup>2</sup>, PRINCE 2, PMP, etc.) ;
- expérience professionnelle au sein d'une institution/d'un organe de l'UE, d'une organisation intergouvernementale ou d'une institution nationale de défense des droits de l'homme ;
- 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 ;

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

- **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 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, 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.