

**CONSEIL DE RÉSOLUTION UNIQUE**

**Avis de vacance**

**CHEF DE L’UNITÉ**

**RESSOURCES**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de contrat** | Agent temporaire |
| **Groupe de fonctions et grade** | AD10 |
| **Durée du contrat** | 3 ans (renouvelable) |
| **Domaine** | Direction E – Services aux entreprises |
| **Lieu d’affectation** | Bruxelles, Belgique |
| **Salaire mensuel de base estimé** | 8 599,20 € |
| **Date limite de dépôt des candidatures** | 19 mars 2017 |
| **Date de fin de validité de la liste de réserve** | 31 décembre 2017 |
| **Période d’essai** | 9 mois |

**Le CRU**

Le **CRU** est l’autorité de résolution européenne au sein de l’Union bancaire européenne et **le deuxième pilier de l’Union bancaire nouvellement créée**. **Avec les autorités de résolution nationales, il forme le «mécanisme de résolution unique» (MRU).** Il travaille en étroite collaboration avec les autorités de résolution nationales des États membres participants, la Commission européenne et la Banque centrale européenne en particulier.

Le CRU a pour mission d’assurer une résolution ordonnée des défaillances bancaires avec une incidence minimale sur l’économie réelle et les finances publiques des États membres participants et au-delà.

Il est également responsable de la gestion du Fonds de résolution unique, établi par le Mécanisme de résolution unique afin de garantir la disponibilité d’un soutien financier à moyen terme lors de la restructuration et/ou la résolution d’un établissement de crédit.

Le CRU est une agence autofinancée de l’Union européenne.

Le CRU exécutera des tâches spécifiques afin de préparer et mettre en œuvre la résolution des banques dont la défaillance est probable ou avérée.

**Le poste**

Le Conseil de résolution unique (CRU) organise un appel à manifestations d’intérêt en vue d’établir une liste de réserve d’agents temporaires pour le poste de chef de l’unité «Ressources».

1. **Profil**

Le chef de l’unité «Ressources» dirigera une équipe pluridisciplinaire, internationale, ayant une responsabilité directe dans les fonctions suivantes: Budget et Finance, Passation de marchés et Ressources humaines. Il ou elle sera responsable d’assurer la bonne gestion de l’unité, de contribuer à la définition de ses missions et du programme de travail, d’allouer des ressources en conséquence et de représenter l’unité lors des réunions avec des parties prenantes internes et externes.

En sa qualité de responsable, le chef de l'unité «Ressources» jouera un rôle clé dans la promotion d’une culture de travail ouverte, axée sur la collaboration et les résultats, au sein du CRU.

**1.1 Tâches**

Le chef d'unité devra notamment s’acquitter des tâches suivantes:

Gestion et stratégie

* diriger et orienter l’unité et son personnel;
* coordonner le travail de l’équipe et sa contribution aux objectifs fixés;
* gérer les fonctions Budget et Finance, Passation de marchés et Ressources humaines du CRU à travers le développement, la mise en œuvre et le suivi de stratégies, politiques, règles et processus au sein de l’unité, conformément à la mission et aux objectifs du CRU, ainsi qu’au règlement financier et au statut du personnel de l'UE;
* aider la hiérarchie à interpréter les règles et fournir des orientations, des informations et des conseils sur la mise en œuvre des procédures et des politiques.

Budget et Finance

* fournir les documents liés au budget (demandes budgétaires, rapports annuels, documents de programmation, etc.) ainsi que les informations requises par les règlements financiers applicables;
* évaluer la mise en œuvre d’une gestion financière saine;
* superviser et continuer d’améliorer les circuits financiers;
* établir le budget de l’unité et le budget global du CRU et en assurer le suivi;
* élaborer des lignes directrices et des manuels de procédure pertinents sur les circuits financiers à l’intention du personnel, et guider leur développement et mise à jour.

Passation de marchés

* superviser et gérer la planification globale et les rapports sur les besoins en matière de passation de marchés, en se basant sur les intrants et besoins de l’unité;
* favoriser le développement de procédures et d’outils communs, y compris les lignes directrices relatives aux procédures, les modèles, etc.;
* effectuer des contrôles ex ante avant la publication des avis de marchés;
* fournir un soutien et des conseils sur les procédures aux différentes unités et à la hiérarchie;
* dispenser une formation et un soutien aux unités opérationnelles en ce qui concerne la passation et la gestion de marchés.

Ressources humaines

* superviser la détermination, le suivi et le paiement des différentes composantes de la rémunération des membres du personnel, de manière correcte et en temps utile;
* surveiller la mise en œuvre de procédures de recrutement efficaces en rapport avec la mise en place stratégique du tableau des effectifs;
* participer aux procédures de sélection et de recrutement du CRU;
* élaborer des plans de formation et assurer le développement personnel et professionnel des ressources humaines en fonction des besoins du CRU;
* superviser les procédures d’évaluation des performances et de promotion;
* aider à la gestion des conflits de personnel;
* entretenir les relations avec les membres du personnel et les assister en ce qui concerne leurs droits et obligations énoncés dans le statut et dans les modalités d’exécution;
* contribuer à un dialogue social effectif avec les représentants du comité du personnel sur les questions de RH.

Coordination, soutien, planification et rapports

* coordonner et préparer les contrôles des comptes au sein de l’équipe;
* suivre et examiner les mesures correctives prises par la hiérarchie suite aux contrôles effectués par des auditeurs externes;
* organiser des modalités de rapports réguliers à la hiérarchie;
* communiquer avec les homologues d’autres institutions (Commission européenne, Cour des comptes, etc.) et/ou d’autres agences européennes; et
* exécuter toute autre tâche requise par la hiérarchie du CRU dans l’intérêt du service.

**Qualifications et expérience requises**

# Critères d’admissibilité

## Conditions générales

À la date de clôture de cet appel, les candidats doivent:

* être citoyen de l’un des États membres de l’Union européenne;
* jouir de tous leurs droits civiques;
* avoir rempli toutes les obligations requises par la loi concernant le service militaire;
* offrir les garanties de moralité requises pour l’exercice des fonctions envisagées;
* être en mesure d'effectuer la totalité du mandat de trois ans avant d'atteindre l'âge de la retraite (pour les agents temporaires de l’Union européenne, l’âge de la retraite est fixé à la fin du mois au cours duquel ils atteignent l’âge de 66 ans) ;
* avoir les aptitudes physiques requises pour l’exercice de leurs fonctions[[1]](#footnote-1).

**2.2 Niveau d’études**

Les candidats doivent posséder:

* un niveau d’études correspondant à un cycle complet d’études universitaires d’au moins trois ans, sanctionné par un diplôme ainsi qu’une année additionnelle d'expérience professionnelle pertinente;

OU

* un niveau d’études correspondant à un cycle complet d’études universitaires d’au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme.

Seuls les titres délivrés dans les États membres de l’UE ou faisant l’objet de certificats d’équivalence délivrés par les autorités desdits États membres seront pris en considération.

1. **Expérience**

Les candidats doivent avoir acquis, à la date limite de dépôt de candidatures, une expérience professionnelle d’au moins 12 ans[[2]](#footnote-2) (en plus de l’année mentionnée sous la rubrique «Formation ») dans un domaine pertinent pour ce poste. Sur les douze (12) années d’expérience professionnelle précitées, au moins six (6) années d'expérience professionnelle avérée doivent avoir été acquises dans certains domaines, voire tous les domaines, liés aux tâches décrites à la section 1 ci-dessus.

## Connaissances linguistiques

L’anglais étant la principale langue de travail du CRU, les candidats doivent posséder une excellente maîtrise de l’anglais oral et écrit (note: Les candidats dont la langue maternelle est l’anglais seront tenus de démontrer leur capacité à travailler dans une seconde langue de l’UE au stade des entretiens). Ils doivent également avoir une connaissance satisfaisante d’une autre langue officielle de l’Union européenne[[3]](#footnote-3).

1. **Critères de sélection**

Critères essentiels:

* capacité à exécuter les tâches décrites dans la section 1.1;
* capacité avérée à former et gérer des équipes;
* au moins deux ans à un poste de cadre intermédiaire, avec une expérience avérée dans la mise en place, gestion et motivation d'équipes (veuillez indiquer la taille de l’équipe et le nombre d’années pendant lesquelles vous l’avez dirigée);
* expérience d’au moins cinq ans dans au moins l’une des fonctions indiquées (Budget et Finance, Passation de marchés et Ressources humaines), après obtention du diplôme minimal requis (voir point 3.A);
* expérience dans la mise en œuvre des règles financières et de passation de marchés de l’UE;
* excellente connaissance du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l’Union européenne;
* capacité démontrable de traiter des dossiers confidentiels et de faire preuve de tact et de discrétion à l’égard des personnes;
* expérience attestée en matière de ressources humaines et/ou budget et finance, et passation de marchés, ainsi que dans la définition et mise en œuvre de stratégies et politiques au sein d’un organe de l’UE;
* connaissance des principes opérationnels et de gestion intervenant dans la planification stratégique, l’affectation des ressources, les méthodes de direction et la coordination des personnes et des ressources;
* excellentes compétences en matière d’organisation et de planification; expérience éprouvée dans la planification et l’exécution de plans de travail;
* bonnes compétences en communication et sur le plan organisationnel;
* aptitude à diriger et motiver une équipe et à améliorer ses performances professionnelles;
* très bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé, avec des compétences rédactionnelles confirmées.

Constituent un atout:

* expérience du travail au sein d’équipes multiculturelles;
* expérience du travail dans une nouvelle organisation ou une unité opérationnelle et/ou de la direction d’une organisation dans le cadre de processus de changement;
* diplôme de troisième cycle en ressources humaines, affaires, finance, économie ou un domaine connexe;
* expérience dans la gestion d’un budget d’entreprise;
* expérience dans la gestion des contrôles des comptes et dans le traitement des procédures de conformité aux normes et d’évaluation des risques;
* expérience antérieure au sein d’une agence de l’UE;
* familiarisation avec le secteur des services financiers; et
* bonne maîtrise du français.

**Le processus de sélection**

# Modalités de candidature

Vous pouvez adresser votre candidature au système «EU CV Online: votre CV en ligne»[[4]](#footnote-4).

Pour pouvoir s’inscrire en ligne par l’intermédiaire de la base de données EU CV Online, les candidats doivent d’abord créer un compte ou se connecter à un compte existant. Si ce n’est déjà fait, les candidats doivent d’abord remplir le CV électronique. **Les candidatures sont établies en anglais**. Une fois le CV complété, les candidats peuvent s’inscrire à l’appel pour le(s) groupe(s) de fonctions de leur choix. Il est conseillé aux candidats de remplir tous les champs pertinents du formulaire de candidature. Toutes les questions techniques relatives à EU CV Online doivent être transmises par l’intermédiaire de la page Contact du site.

**Avant de postuler, il convient de vérifier soigneusement si vous remplissez tous les critères d’admission.**

Il vous incombe de remplir votre inscription en ligne dans le respect des délais. Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour vous inscrire, car un encombrement des lignes ou des problèmes de connexion pourraient entraîner une interruption de votre inscription en ligne avant que vous l'ayez terminée, vous obligeant ainsi à répéter tout le processus. Une fois le délai expiré, vous ne pourrez plus vous inscrire.

Aucun document justificatif n’est requis à ce stade. Les documents justificatifs seront requis ultérieurement dans le processus de recrutement (voir section 5.3).

Une fois leur inscription en ligne achevée, les candidats recevront à l’écran un numéro de confirmation dont ils devront prendre note. La réception de ce numéro de confirmation marque l’achèvement de la procédure de candidature en ligne. Ce sera votre numéro de référence pour toutes les questions concernant votre candidature. La non-réception d’un numéro signifie que la candidature n’a pas été enregistrée!

Un accusé de réception de votre candidature sera envoyé à l’adresse de courrier électronique indiquée dans votre candidature. Il vous incombe de vérifier que l’adresse de courrier électronique communiquée est correcte.

**Date limite de dépôt des candidatures: le 19 mars 2017 à midi (12 heures, heure de Bruxelles)**

Vous pouvez postuler à l’adresse suivante:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

*Les candidats atteints d’un handicap les empêchant d’introduire leur candidature par voie électronique peuvent envoyer leur curriculum vitæ et leur lettre de motivation par courrier recommandé[[5]](#footnote-5), au plus tard à la date limite d’inscription, le cachet de la poste faisant foi. Toute communication ultérieure entre le CRU et ces candidats se fera par courrier postal. Dans ce cas, les candidats doivent joindre à leur candidature un certificat, délivré par une instance habilitée, attestant leur handicap. Ils sont également invités à indiquer, sur papier libre, toute disposition particulière qu’ils estiment nécessaire pour faciliter leur participation à la procédure de sélection.*

Si vous avez besoin de plus d’informations et/ou rencontrez des problèmes techniques, veuillez adresser un courriel à [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Étapes de la procédure de sélection

## Admission à la procédure de sélection

Après la date limite fixée pour l’enregistrement en ligne, le comité de sélection vérifiera les candidatures soumises par rapport aux critères d’admissibilité décrits à la section 2. Les candidatures répondant à ces conditions seront alors évaluées par rapport aux critères de sélection visés à la section 3.

## Évaluation initiale des candidatures

Le comité de sélection évaluera chaque candidature admissible sur la base des qualifications et de la formation, de l’expérience professionnelle et de la motivation du candidat en ce qui concerne le profil décrit dans la section 1.1.

1. **Invitation à la phase d’évaluation**

À la suite de l’évaluation initiale des candidatures, les candidats les plus adéquats pour le poste seront invités à une phase d’évaluation qui se tiendra à Bruxelles. Cette phase intégrera l’intervention d’un centre d’évaluation dirigé par des consultants externes en recrutement, ainsi qu’un entretien avec le comité de sélection. Le comité de sélection peut également décider d’inclure des tests supplémentaires à ce stade.

*Les détails (heure, date et adresse) concernant la phase d’évaluation seront communiqués aux candidats en temps utile.*

Les candidats seront priés de soumettre, s’ils sont retenus et pris en considération pour le recrutement, des exemplaires originaux ou des copies certifiées de leur(s) diplôme(s) et des preuves de leur expérience professionnelle, indiquant clairement les dates de début et de fin, la ou les fonctions et la nature exacte des tâches exécutées.

Avant la signature du contrat, le(s) candidat(s) retenu(s) sera (seront) prié(s) de fournir la version originale des documents prouvant les critères d’admissibilité.

**5.4 Phase d’évaluation**

L’entretien, le centre d’évaluation et, éventuellement, tout autre test auprès du comité de sélection permettront à ce dernier de procéder à une évaluation du candidat conformément aux critères de sélection décrits dans la section 3.

## Vérification des documents et contrôle

La candidature sera examinée en vérifiant les documents fournis à l’appui, afin de confirmer son exactitude et son éligibilité.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les informations fournies dans une candidature ont été sciemment falsifiées, le candidat sera exclu du processus de sélection.

Vous serez également disqualifié si vous:

* ne répondez pas à tous les critères d’admissibilité;
* ne fournissez pas toutes les pièces justificatives requises.

## Liste de réserve

Le comité de sélection inscrira sur une liste de réserve les meilleurs candidats admissibles. Ce projet de liste de réserve sera soumis à l’approbation du président du CRU pour approbation. La liste de réserve adoptée sera valable jusqu’au 31 décembre 2017. Les listes de réserve pourront être prorogées par décision du CRU. Avant de se voir proposer un poste, les candidats inscrits sur une liste de réserve peuvent être priés de se soumettre à une nouvelle évaluation du CRU (par ex. un entretien supplémentaire).

L’inscription sur une liste de réserve ne saurait être assimilée au droit à occuper un emploi au sein du CRU.

**Autres informations importantes**

# Informations générales

## Égalité des chances

Le CRU applique une politique d’égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination pour quelque motif que ce soit.

## Comité de sélection

Un comité de sélection sera désigné. Veuillez noter que les procédures internes du comité de sélection sont strictement confidentielles et que tout contact avec ses membres est strictement interdit.

**6.3 Calendrier approximatif**

Le processus de sélection peut s’étendre sur plusieurs mois. Aucune information ne sera communiquée pendant cette période. Le jury a l’intention de finaliser la procédure de recrutement pour ce poste vacant au cours du deuxième trimestre 2017, afin que les premiers candidats sélectionnés puissent, idéalement, prendre leurs fonctions au cours du deuxième ou troisième trimestre 2017.

## Conditions de recrutement/carrière

Les candidats retenus pourront se voir offrir un contrat en tant qu’agent temporaire conformément au régime applicable aux autres agents des Communautés européennes pour une période initiale de trois ans, renouvelable pour une autre période de trois ans. Après la seconde période, le contrat pourra être renouvelé pour une période indéterminée.

Le lieu d’affectation est Bruxelles (Belgique), où le CRU est établi.

## Rémunération

Les candidats retenus qui se verront proposer un contrat de travail seront, à l’entrée en service, placés à l’échelon 1 ou l’échelon 2 du grade AD10, en fonction de la durée de leur expérience professionnelle. Le salaire mensuel de base pour les agents de grade AD10, au 1er décembre 2016 à Bruxelles, s’élève à:

* échelon 1 8 599,20 EUR
* échelon 2 8 960,54 EUR

Outre le salaire de base, les membres du personnel peuvent avoir droit à des indemnités diverses, dont les indemnités de dépaysement, les allocations de foyer, les allocations pour enfant à charge et les allocations scolaires. Les rémunérations sont soumises à un impôt de l’UE déduit à la source et sont exonérées de l’impôt national.

## Protection des données à caractère personnel

En tant qu’organe responsable de l’organisation du concours, le CRU veillera à ce que les données personnelles des candidats soient traitées conformément au règlement (CE) nº 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 (JO L 8 du 12/1/2001). Ce traitement s’applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

## Procédure de recours

Si un candidat estime que ses intérêts ont été lésés par une décision spécifique, il peut déposer une plainte, conformément à l’article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, à l’adresse suivante:

CRU

Procédure de sélection: Réf. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 bureau 01/PO59)

B-1049 Bruxelles

BELGIQUE

La plainte doit être déposée dans un délai de trois mois. Le délai pour entamer ce type de procédure (voir le statut tel que modifié par le règlement nº 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 publié au Journal Officiel de l’Union européenne L 287 du 29 octobre 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) commence à courir à partir du moment où le candidat est informé de l’acte qui lui fait grief.

1. Avant de prendre leurs fonctions, les candidats retenus seront soumis à un examen médical par l’un des médecins des institutions. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’expérience professionnelle sera prise en compte à partir de la date à laquelle le candidat a acquis les qualifications minimales lui donnant accès au poste concerné. Seules les activités professionnelles dûment attestées (c’est-à-dire un emploi rémunéré ou une activité non salariée) seront prises en compte. Les activités professionnelles exercées à temps partiel seront comptabilisées proportionnellement au taux d’occupation attesté. Les périodes d’étude ou de formation et les stages non rémunérés ne seront pas pris en considération. Les recherches, activités réalisées grâce à une bourse et doctorats pourront être pris en compte à titre d’expérience professionnelle jusqu’à trois ans au maximum. Toute période donnée ne peut être prise en compte qu’une seule fois (par exemple, si le candidat avait un emploi a temps plein et a réalisé des travaux de consultant indépendant le soir et le week-end, les jours consacrés à ces activités ne seront pas ajoutés à la période de l’emploi à temps plein). [↑](#footnote-ref-2)
3. Allemand, anglais, bulgare, croate, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois et tchèque. [↑](#footnote-ref-3)
4. «EU CV Online:votre CV en ligne» est l’outil utilisé par la Commission européenne pour le recrutement du personnel sur une base temporaire. [↑](#footnote-ref-4)
5. Conseil de résolution unique, Treurenberg 22, B-1049 Bruxelles [↑](#footnote-ref-5)