

**Avis de vacance pour le poste**

**d'Agent responsable des ressources humaines (Grade AD5)**

**au sein de l'Agence de coopération des régulateurs de l'énergie**

**Réf.: ACER/2016/06**

**Publication**

**Externe**

**Intitulé de la fonction**

**Responsable des ressources  
humaines**

**Direction générale/service apparenté**

**DG ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. PRÉSENTATION DE L'AGENCE**

L'Agence de coopération des régulateurs de l'énergie (ci-après l'«Agence») est un organe de l'Union européenne (ci-après l'«UE») juridiquement établi par le règlement (CE) n° 713/2009<sup>1</sup> et opérationnel depuis 2011. Basée à Ljubljana (Slovénie), l'Agence se situe au centre de la libéralisation des marchés européens de l'électricité et du gaz naturel.

L'Agence a pour objectif d'aider les autorités de régulation nationales (ARN) à exercer, au niveau de l'Union, l'activité de régulation qu'elles exercent dans les États membres et, au besoin, de coordonner leur action.

À cet égard, l'Agence:

- a) complète et coordonne les travaux des autorités nationales de régulation;
- b) participe à l'élaboration de règles régissant les réseaux européens;

---

<sup>1</sup> Règlement (CE) n° 713/2009 du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009 (JO L 211 du 14.8.2009, p. 1)

- c) prend, dans certaines circonstances, des décisions individuelles contraignantes sur les modalités et les conditions appliquées à l'accès et à la sécurité opérationnelle des infrastructures transfrontalières;
- d) conseille les institutions européennes sur les questions touchant à l'électricité et au gaz naturel;
- e) surveille les marchés intérieurs de l'électricité et du gaz naturel et élabore des analyses.

Les principaux domaines d'activité de l'Agence sont les suivants:

- soutien à l'intégration du marché européen, principalement par l'intermédiaire de la mise en place d'un réseau et de règles du marché communs ainsi que de la coordination des initiatives régionales, qui représentent des efforts concrets déployés par les opérateurs du marché en faveur d'une plus grande intégration;
- conseil aux institutions de l'UE sur des questions relatives à l'infrastructure énergétique transeuropéenne: l'Agence émet des avis sur les plans décennaux de développement du réseau afin de garantir que ces plans sont conformes aux priorités fixées au niveau de l'UE;
- surveillance du marché de l'énergie: l'Agence a pour mission générale de surveiller le marché au niveau de l'UE et est investie, depuis fin 2011, d'une responsabilité très spécifique de surveillance des marchés de gros de l'énergie.

L'Agence emploie actuellement plus de 80 personnes et son budget annuel approuvé pour 2016 s'élève à 15.8 millions d'EUR. Elle est composée de quatre départements (Électricité, Gaz, Surveillance du marché et Administration) et du bureau du directeur.

L'Agence est située à Ljubljana (Slovénie).

## **2. OFFRE**

L'Agence recherche un agent responsable des ressources humaines qui sera affecté au département «Administration» de l'Agence et placé sous la responsabilité du chef d'équipe responsable des ressources humaines. Travaillant avec un certain degré d'autonomie, l'agent responsable des ressources humaines sera chargé de coordonner les ressources humaines de l'Agence, conjointement avec le chef d'équipe responsable des ressources humaines.

Ses fonctions comprendront la liste de tâches, non exhaustive, suivante:

### **Planification et mise en œuvre des politiques de RH**

- soutenir le chef d'équipe responsable des ressources humaines dans la mise en place d'un cadre actualisé et approprié de règles et de règlements, de politiques du personnel et d'instruments stratégiques, de modèles, de lignes directrices et de manuels conformes au plan stratégique et aux exigences de l'Agence;
- veiller à la bonne mise en œuvre du statut des fonctionnaires de l'Union européenne et du régime applicable aux autres agents de l'Union, ainsi que des dispositions générales

d'exécution, des politiques de ressources humaines, des stratégies et des procédures applicables de l'Agence;

- préparer les décisions du conseil d'administration de l'Agence en ce qui concerne les dispositions générales d'exécution et d'autres politiques, ainsi que contrôler leur mise en œuvre;
- garantir la conformité à l'ensemble des actes législatifs applicables [par ex. le règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des données à caractère personnel, le règlement (CE) n° 1049/2001 relatif à l'accès du public aux documents, etc.] dans son domaine d'activité.

### **Sélection et recrutement**

- coordonner le recrutement en temps opportun de personnel dûment qualifié conformément aux procédures internes et aux règles et normes de l'UE;
- préparer les lignes directrices/manuels/FAQ pour les procédures de recrutement de l'Agence;
- gérer les tâches de préparation, de gestion et de suivi en temps opportun des contrats de travail, des descriptions des postes et de la modification de ceux-ci, telles qu'assignées.

### **Développement des RH**

- gérer l'identification des besoins de formation organisationnels et individuels ainsi que la conception et la prestation de plans d'apprentissage et de développement pour les membres du personnel;
- gérer la conception, la mise en œuvre, le contrôle et la coordination des activités générales d'apprentissage et de développement;
- gérer les bases de données spécialisées dans la formation et les passeports de formation du personnel;
- gérer les activités de formation de l'Agence et assurer le suivi administratif des demandes de formation;
- gérer les enquêtes d'engagement du personnel organisées par l'Agence.

### **Administration et services des RH**

- gérer la mise en œuvre administrative exacte et en temps opportun des droits et avantages du personnel (détermination des droits individuels; bordereau de paie; contrats; administration des dossiers du personnel et administration de la base de données des RH);
- établir et assurer l'exhaustivité des dossiers du personnel, tant les versions papier qu'électroniques;
- jouer un rôle central pour les questions sur le renouvellement des titres de séjour spéciaux, des badges; assurer la liaison entre les membres du personnel et le service PMO pertinent;
- gérer l'intégration du nouveau personnel recruté (y compris la formation à l'entrée en service, la fourniture d'informations sur les droits individuels et l'environnement de travail, l'enregistrement auprès du ministère slovène des affaires étrangères);
- établissement des droits au congé et contrôle, rapports et suivi concernant les congés et absences (y compris les congés de maladie, les congés à temps partiel, les congés parentaux et les congés spéciaux);
- gérer les procédures administratives pour le personnel quittant l'organisation.

## **Budget et rapports**

- garantir la bonne gestion financière du budget de l'Agence relatif aux ressources humaines, surveiller et contrôler les lignes budgétaires allouées;
- produire des rapports et des analyses de données de manière régulière, conformément aux exigences du programme de travail annuel et aux besoins des opérations des RH.

Les tâches impliquent d'entretenir des contacts réguliers avec les autres départements de l'Agence, les contractants de l'Agence ainsi qu'avec d'autres agences de l'UE, réseaux d'agences et groupes de travail.

Il peut également être demandé à l'agent responsable des ressources humaines, à certaines occasions, d'apporter une assistance dans d'autres domaines de travail de l'Agence, en fonction des besoins et des priorités, conformément à ce qui sera planifié et défini par le directeur et le chef du département «Administration».

L'agent responsable des ressources humaines devra entretenir une culture du service, en traitant les dossiers de manière confidentielle et avec la plus grande intégrité professionnelle et en étant capable de démontrer d'excellentes capacités relationnelles et de communication. Il devra être proactif, avoir l'esprit d'équipe, une bonne gestion du stress, être flexible, être capable d'établir des priorités et de produire un travail de qualité en portant une attention aux détails et en visant toujours l'excellence.

## **3. NOUS RECHERCHONS**

### **A) Critères d'éligibilité**

Les candidats seront considérés comme éligibles à la phase de sélection sur la base des critères formels suivants, qui doivent être remplis avant la date limite de dépôt des candidatures:

1. avoir un niveau d'études correspondant à au moins trois (3) ans d'études universitaires complètes, sanctionné par un diplôme;

*(seuls les diplômes délivrés dans les États membres de l'UE ou ayant fait l'objet d'une équivalence délivrée par les autorités desdits États membres sont pris en considération);*

2. posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union<sup>2</sup> et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union (niveau B2), dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
3. être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
4. jouir de ses droits civiques;
5. être en position régulière au regard des lois en matière militaire;

---

<sup>2</sup> Les langues de l'UE sont les suivantes: 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.

6. disposer des aptitudes physiques requises pour l'exercice des fonctions liées au poste<sup>3</sup>

## **B) Critères de sélection**

Les critères suivants seront évalués lors de la sélection des candidats pour les entretiens:

### Connaissances techniques:

1. diplôme universitaire dans un domaine pertinent pour le poste (ressources humaines, administration, gestion, droit ou similaire);
2. expérience professionnelle pertinente dans des domaines **étroitement liés aux tâches décrites ci-dessus, sous le point 2;**
3. expérience professionnelle en matière d'application du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, du régime applicable aux autres agents de l'Union et des dispositions générales d'exécution;
4. bonne connaissance des applications, des outils et/ou bases de données pour la gestion des ressources humaines.

### Capacités de communication et autres capacités personnelles

1. excellente maîtrise orale et écrite (niveau C2<sup>4</sup>) de la langue anglaise;
2. expérience en matière de coordination des activités et des projets de RH;
3. expérience professionnelle dans un environnement international/multiculturel impliquant une très grande variété de parties prenantes, notamment les institutions, organes ou agences de l'Union européenne.

## **4. SÉLECTION ET NOMINATION**

Un comité de sélection évaluera les candidatures et sélectionnera les candidats remplissant les critères d'éligibilité et correspondant le mieux aux critères de sélection. Il s'efforcera d'inviter un minimum de six candidats et un maximum de huit candidats à passer un entretien et un test écrit. Toutefois, ces chiffres peuvent être revus à la hausse si un plus grand nombre de candidats participant à la procédure de sélection obtient une note élevée, ou revus à la baisse si un nombre limité de candidats est éligible et/ou un nombre limité de candidats participant à la procédure obtient une note élevée.

L'entretien et le test se concentreront sur les aspects suivants:

---

<sup>3</sup> Avant son recrutement, le candidat retenu sera soumis à un examen médical par un médecin-conseil des institutions, afin de permettre à l'Agence de s'assurer qu'il remplit les conditions requises à l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

<sup>4</sup> cf. niveaux de langue du Cadre européen commun de référence:

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

- les connaissances et compétences spécifiques, conformément aux critères de sélection du présent appel à manifestation d'intérêt;
- les aptitudes générales et les compétences linguistiques, dans la mesure nécessaire à l'exercice des fonctions, conformément à l'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne;
- la connaissance de la structure des organes de l'UE et de l'Agence.

L'Agence établira une liste de réserve des candidats correspondant le mieux au profil recherché. Conformément à la décision 2014/006 du directeur, les candidats obtenant la note minimale de 70 % au test de compétence et à l'entretien seront inscrits sur la liste de réserve. Celle-ci sera valable jusqu'au 31 décembre 2016. Sa validité pourra être prolongée par décision du directeur.

Tous les candidats seront informés des résultats de la procédure.

## **5. ÉGALITE DES CHANCES**

L'Agence applique une politique d'égalité des chances et accepte et traite les candidatures sans discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

## **6. CONDITIONS D'EMPLOI**

Le candidat retenu sera nommé agent temporaire de grade AD5 par le directeur conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une durée de 5 ans, qui peut être prolongée.

### **Rémunération et prestations sociales**

La rémunération des membres du personnel consiste en un salaire de base augmenté de diverses allocations, notamment des allocations familiales. Les salaires sont exonérés de l'impôt sur le revenu national, mais un impôt communautaire est prélevé à la source.

Le salaire mensuel brut indicatif de base pour le grade AD5, échelon 1, s'élève à 4 489.61 EUR. Néanmoins, ce salaire de base est adapté au moyen d'une série d'allocations (allocation de foyer, allocation pour enfant à charge, allocation préscolaire ou scolaire, indemnité de dépaysement, indemnité d'installation, etc.) en fonction de la situation personnelle. Les membres du personnel ont également droit au remboursement de leurs frais de déménagement ainsi qu'à une indemnité journalière temporaire initiale. Les salaires sont ajustés selon le coefficient de correction applicable pour la Slovaquie, qui est actuellement de 81.2 %.

## 7. PROTECTION DES DONNÉES

L'Agence veillera à ce que vos données à caractère personnel soient traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001<sup>5</sup> relatif à la protection des données à caractère personnel.

Les informations fournies durant le processus de sélection seront uniquement utilisées à cette fin. La base juridique est disponible dans le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union, en particulier aux articles 12 à 15 et 82 à 84 dudit document.

L'Agence veillera, de son côté, à ce que les données à caractère personnel du candidat soient traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 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. Seul le personnel de l'Agence directement associé à la procédure de sélection en question aura accès à ces données. Dans certains cas, un expert externe, lié par les mêmes principes de protection des données, peut assister l'Agence dans la sélection des candidats.

Lorsqu'un candidat est sélectionné pour être inscrit sur la liste de réserve, ses données à caractère personnel sont conservées pendant la durée de validité de la liste de réserve, alors que pour les candidats non recrutés, elles sont conservées pendant une période maximale de deux ans. Les documents relatifs aux candidats sélectionnés sont conservés dans le dossier personnel de l'agent, qui est conservé jusqu'à 10 ans après que le titulaire du poste ait quitté ses fonctions au sein de l'Agence.

Toute partie soumettant des données à caractère personnel à l'Agence a le droit d'avoir accès à ces données et de les rectifier (après la date limite de dépôt des candidatures, la rectification est limitée aux données d'identification). Pour exercer ces droits, veuillez prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

En outre, vous avez le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.

## 8. PROCÉDURE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Pour que leur candidature soit recevable, les candidats doivent fournir:

- un curriculum vitæ détaillé conforme au [modèle de CV européen en anglais](#);
- une lettre de motivation (1 page maximum) **en anglais** expliquant les postes qui leur ont permis d'acquérir leurs connaissances et leur expérience professionnelle dans les domaines spécifiés à la section 2 du présent avis de vacance.

---

<sup>5</sup> Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000, JO L8 du 12.1.2001, p. 1

Les candidatures incomplètes seront rejetées.

Outre le dossier de candidature, les candidats sont également invités à fournir dans leur CV les noms et coordonnées d'au moins deux personnes de référence les plus récentes (de préférence vos supérieurs hiérarchiques directs, sans lien personnel) qui peuvent être contactées pour référence.

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse [SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu) en mentionnant le numéro de référence de l'avis de vacance.

Les pièces justificatives (copies certifiées de diplômes/titres universitaires, références, attestations relatives à l'expérience, etc.) ne doivent **pas** être transmises dans un premier temps, mais sur demande, à un stade ultérieur de la procédure.

Afin de faciliter le processus de sélection, toute communication avec les candidats au sujet du présent avis de vacance s'effectuera en anglais.

Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection concernant le présent recrutement sont formellement proscrites. L'autorité habilitée à conclure le contrat se réserve le droit d'exclure le candidat qui enfreindrait cette prescription.

**Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique pour le 13 mars 2016 au plus tard (23 h 59 heure de Ljubljana).**

**Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté qu'une information fournie par un candidat est incorrecte, celui-ci sera exclu.**

Pour obtenir de plus amples informations au sujet de la procédure de sélection, veuillez consulter le guide à l'intention des candidats disponible sur le site internet de l'Agence: [http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## **9. RECOURS**

Conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents, un candidat peut introduire une réclamation dirigée contre un acte lui faisant grief. La réclamation doit être introduite dans le délai de trois mois à partir de la notification à l'adresse suivante:

Responsable des ressources humaines

Agence de coopération des régulateurs de l'énergie (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

En cas de rejet de la réclamation, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et 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. L'appel doit être interjeté dans le délai de trois mois à partir de la notification à l'adresse suivante:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Tout citoyen de l'Union européenne ou toute personne physique ou morale résidant dans un État membre peut introduire une réclamation pour mauvaise administration conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. La réclamation doit être introduite dans un délai de deux ans à compter de la prise de connaissance des faits sur lesquels la plainte est basée à l'adresse suivante:

Le Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Veillez noter que les réclamations introduites auprès du Médiateur européen n'ont pas pour effet de suspendre la période mentionnée aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents pour l'introduction de réclamations ou d'un recours conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.