



FAIRE LA DIFFÉRENCE — REJOINDRE LA COMMISSION EUROPÉENNE

Voulez-vous contribuer à façonner l'avenir de l'Union européenne? Rendre la planète plus verte, promouvoir une société plus juste ou soutenir les entreprises et l'innovation dans l'ensemble de l'UE? Alors venez travailler à la Commission européenne, où vous pourrez vraiment faire la différence!

Le personnel de la Commission vient d'horizons très divers et s'emploie à faire de l'Europe — et du monde entier — un endroit meilleur. Les membres du personnel viennent des 27 États membres de l'Union européenne. Les différentes nationalités, langues et cultures font de la Commission un lieu de travail dynamique et inclusif.

NOUS OFFRONS DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRAYANTES ET BIEN PLUS ENCORE:

- Des postes intéressants et stimulants offrant de nombreuses possibilités de formation et d'acquisition de nouvelles aptitudes et compétences tout au long de votre carrière;
- La possibilité de tester plusieurs domaines de travail pendant votre carrière;
- Des conditions de travail flexibles et la possibilité de télétravailler — nous nous soucions de votre équilibre entre vie professionnelle et vie privée;
- Un dispositif financier compétitif, comprenant des régimes complets de maladie, d'accident et de pension;
- Des écoles multilingues pour vos enfants;
- Nous sommes également fiers d'être un employeur attentif à l'égalité des chances et attaché à promouvoir la diversité et l'inclusion.

Nous recrutons dans des domaines variés :

Nous recrutons non seulement des scientifiques politiques et des juristes, mais nous recherchons également tous types de profils, y compris des spécialistes de la nature, des linguistes et des économistes, ainsi que des chauffeurs et des ingénieurs.

Pour en savoir plus : [Travailler à la Commission européenne \(europa.eu\)](https://europa.eu)



PERSONNEL RECRUTÉ SOUS CONTRAT

Outre les fonctionnaires permanents, la Commission européenne recrute souvent du personnel non permanent. Il existe deux catégories de personnel non permanent:

- les [agents temporaires](#) sont recrutés pour pourvoir des postes vacants pour une durée déterminée ou pour exécuter des tâches hautement spécialisées.
- les [agents contractuels](#) peuvent fournir des capacités supplémentaires dans des domaines spécialisés lorsqu'un nombre insuffisant de fonctionnaires est disponible ou pour effectuer un certain nombre de tâches administratives ou manuelles. Ils sont généralement recrutés pour des contrats à durée déterminée (maximum 6 ans dans chaque institution de l'UE), mais, dans certains cas, ils peuvent se voir proposer des contrats à durée indéterminée (dans les offices, les agences d'exécution, les délégations ou les représentations).

Pour de plus amples informations sur les différentes [catégories de personnel](#) .



Agent de support administratif

à la DG OIL de la Commission européenne

Intitulé du poste: Agent de support administratif

Domaine: Assistance opérationnelle, administrative et secrétariat

Affectation: Unité OIL.05 - «Centre Polyvalent de l'enfance à KIRCHBERG», Luxembourg

Groupe de fonctions: GF II

Type de contrat: 3a

Manifester votre intérêt jusqu'au: 09.02.2024-12.00 (heure de Bruxelles)

NOUS SOMMES

L'**Office Infrastructures et Logistique à Luxembourg** (OIL) assure, entre autres, la gestion des infrastructures sociales de la Commission européenne à Luxembourg, dont celles du Centre Polyvalent de l'Enfance Interinstitutionnel (CPE) pour les services de la « Garderie » et du « Centre d'études et de loisirs ». La mission de l'unité OIL.05 consiste à assurer sur le site du Kirchberg l'accueil d'environ 1,000 enfants, dont les parents sont agents ou fonctionnaires des institutions européennes à Luxembourg. Les enfants sont accueillis pendant toute l'année, en période scolaire ou pendant les vacances scolaires de l'école européenne EE LUX1.

L'unité comprend 120 personnes dont une centaine d'éducateurs/éducatrices, répartis sur deux bâtiments CPE1 et CPE3 ainsi que du personnel administratif, logistique et infirmier.

NOUS PROPOSONS

Au sein de l'unité OIL.05, nous proposons un poste d'agent de support administratif dont la mission principale est d'assurer un soutien au fonctionnement quotidien des structures d'accueil du CPE (Centre d'études, Garderie) du Kirchberg gérées par l'Office d'Infrastructures et Logistique de Luxembourg (OIL).

NOUS RECHERCHONS

Nous recherchons un/une candidat(e) dynamique, possédant de réelles aptitudes d'organisation, réactif et très orienté « service à la clientèle » pour compléter notre équipe administrative. Le poste nécessite de travailler en autonomie mais aussi de collaborer étroitement en équipe. Nous souhaitons engager une personne avec d'excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles pour interagir quotidiennement avec les différentes équipes de l'unité. La maîtrise des outils bureautiques standard tels que Microsoft et des logiciels de la Commission est importante. Les responsabilités attachées à ce poste requièrent la maîtrise des procédures administratives de la Commission. Une excellente maîtrise du français et de l'anglais est indispensable.



Les tâches principales consistent à

- Assurer le support dans la gestion du contrat intérimaire
- Vérifier les modalités des contrats intérimaires proposés, établir les bons de commande, valider les présences du personnel intérimaire et traiter les factures. Effectuer les encodages nécessaires dans les diverses applications de la Commission.
- Assurer le suivi budgétaire et la conformité des factures des prestations intérimaires
- Planifier et suivre les absences (congrés, congés spéciaux, temps partiels, crédits temps, autres absences) du personnel éducatif
- être le point de contact pour les clients du CPE Kirchberg au sujet d'informations générales concernant le fonctionnement de la structure (parents, services d'OIL et autres institutions)
- Assurer la suppléance de la gestion journalière de la boîte fonctionnelle du CPE Kirchberg par le transfert et/ou le traitement direct des messages reçus
- Assurer la suppléance des collègues dans la gestion journalière du secrétariat et occasionnellement d'autres domaines d'activité de l'unité
- Assurer le suivi des délais de rétention des données personnelles recueillis par l'unité et procéder à la suppression de ces données à la fin de la période de rétention conformément aux enregistrements sur le traitement des données personnelles
- Faciliter la communication à l'intérieur et à l'extérieur du service en contribuant à la préparation des messages vers les différents stakeholders

Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine administratif serait un atout.

COMMENT MANIFESTER VOTRE INTÉRÊT ?

Afin de garantir l'égalité d'accès à tous, la Commission recrute sur une base de données ouverte aux candidatures spontanées. Le présent appel à manifestation d'intérêt vise à aider les recruteurs à identifier les candidats de cette base de données potentiellement intéressés.

Pour manifester votre intérêt, veuillez suivre les deux étapes suivantes:

1. Si vous n'êtes pas encore inscrit dans la base de données ouverte d'EPSO, veuillez le faire à l'adresse suivante : [CAST Permanent](#). Veuillez sélectionner, dans le cadre des procédures de sélection des agents contractuels, le profil permanent CAST qui correspond le mieux à votre formation et à votre expérience.
2. Vous devez envoyer vos documents en **un seul pdf dans l'ordre suivant:**
 1. CV
 2. lettre de motivation
 3. dossier de candidature dûment rempli.



Veillez envoyer ces documents avant la date limite à OIL-05-EXTERNAL-PUBLICATIONS@ec.europa.eu en indiquant la référence de l'appel à manifestation d'intérêt **JD 420081** + vos initiales en objet.

Aucune candidature ne sera acceptée après la date limite de publication.



ANNEXE

1. Sélection

➤ Puis-je poser ma candidature?

Vous devez remplir les critères d'admission suivants au moment où vous validez votre candidature:

Nos règles prévoient que vous pouvez être recruté en tant qu'agent contractuel à la Commission européenne uniquement si vous:

Critères généraux:

- êtes citoyen d'un État membre de l'Union européenne et bénéficiez de tous ses droits civiques ;
- vous trouvez en position régulière au regard des lois en matière de service militaire ;
- êtes physiquement apte à exercer les fonctions liées au poste;
- offrez les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions;
- avez réussi un CAST EPSO dans le groupe de fonctions concerné pour ce poste. Au stade de la candidature, il suffit d'être enregistré dans la base de données [CAST d'EPSO](#).

Diplôme:

- (a) avez un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme OU
- (b) un niveau de l'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins.

Seuls les titres délivrés ou reconnus comme équivalents par les autorités des États membres de l'UE (par exemple, par le ministère de l'éducation) seront acceptés.

Langues:

- avez une connaissance approfondie (niveau C1 minimum) d'une des 24 langues officielles de l'UE¹

¹ Les langues officielles de l'Union européenne sont les suivantes: BG (bulgare), CS (tchèque), DA (danois), DE (allemand), EL (grec), EN (anglais), ES (espagnol), ET (estonien), FI (finnois), FR (français), GA (irlandais), HR (croate), HU (hongrois), IT (italien), LT (lituanien), LV (letton), MT (maltais), NL (néerlandais), PL (polonais), PT (portugais), RO (roumain), SK (slovaque), SL (slovène), SV (suédois).



- Et avoir une connaissance satisfaisante (niveau B2 minimum)² d'une deuxième langue officielle de l'UE, dans la mesure nécessaire à l'exercice des fonctions.

➤ **Quelles sont les étapes de sélection?**

L'unité qui sélectionne choisit dans la base de données EPSO³ les candidats ayant le profil approprié et les invite à un entretien. Pour l'entretien, un jury de sélection est mis en place pour évaluer les meilleurs candidats. En raison du volume important de candidatures que nous pouvons recevoir seuls les candidats sélectionnés pour l'entretien seront contactés.

Pour des raisons opérationnelles et afin de mener à bien la procédure de sélection dans les plus brefs délais, dans l'intérêt des candidats et de l'institution, la procédure de sélection se déroulera en français et éventuellement dans une deuxième langue officielle.

2. Recrutement

Le candidat retenu pour le recrutement sera invité à fournir des pièces justificatives à l'appui des déclarations faites dans la base de données et, le cas échéant, dans l'appel à manifestation d'intérêt.

Le candidat retenu devra se soumettre à une visite médicale d'embauche obligatoire effectuée par la Commission.

➤ **Type de contrat et conditions de travail**

Le lieu d'affectation sera situé à **Luxembourg**.

Le candidat retenu sera engagé en tant qu'agent **contractuel au titre de l'article 3, point a), du régime applicable aux autres agents, dans le groupe de fonctions GF II**. Des informations générales sur les agents contractuels sont disponibles à la même adresse .

Le grade ou la fourchette de grades proposée, ainsi que l'échelon dans ce grade, seront définis sur la base de l'expérience professionnelle antérieure des candidats, conformément

² Pour de plus amples informations sur les niveaux linguistiques, veuillez consulter le cadre européen commun de référence pour les langues (<https://europa.eu/europass/fr/common-european-framework-reference-language-skills>).

³ Par conséquent, les candidats qui n'ont pas encore réussi une CAST au niveau du groupe de fonctions [II] doivent enregistrer leur profil à cette [adresse](#).



à la [décision C\(2017\)6760 de la Commission](#) établissant les critères applicables au classement en échelon lors de l'engagement.

Pour les agents contractuels visés à l'article 3, point a), le premier contrat sera d'une durée de 1 an. Le contrat pourrait être prolongé dans l'intérêt du service. Si une deuxième prolongation du contrat est dans l'intérêt du service, le contrat sera conclu pour une durée indéterminée.

La durée de la prolongation sera définie conformément aux règles générales d'exécution en vigueur à ce moment-là, conformément à la [décision C\(2017\)6760 de la Commission](#) relative aux politiques d'engagement et d'emploi des agents contractuels.

Tous les nouveaux membres du personnel doivent effectuer avec succès une période probatoire de 9 mois.

La rémunération des agents se compose d'un traitement de base complété par des indemnités spécifiques y compris, le cas échéant, des indemnités de dépaysement et des allocations familiales. Les dispositions régissant le calcul de ces indemnités peuvent être consultées dans le régime applicable aux autres agents. En tant que membre du personnel des institutions européennes, votre rémunération est soumise à une taxe perçue par ces institutions.

La Commission européenne applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination, conformément à l'article 1 quinquies du statut.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires sur les conditions de travail, veuillez consulter la rubrique Conditions de [travail et avantages des carrières au sein de l'UE](#).

Pour en savoir plus sur la protection des données, veuillez consulter la déclaration spécifique relative à la [protection de la vie privée à la](#) rubrique « 7. Informations aux personnes concernées sur leurs droits », pour trouver vos droits et comment les exercer en plus de la déclaration de confidentialité, qui résume le traitement de vos données.