**FAITES LA DIFFÉRENCE - REJOIGNEZ LA COMMISSION EUROPÉENNE**

Vous souhaitez 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 au sein de l'UE ? Dans ce cas, venez travailler à la Commission européenne, où vous pourrez vraiment faire la différence !

Le personnel de la Commission est un groupe diversifié de personnes motivées pour contribuer à faire de l'Europe - et du monde - un endroit meilleur. Elles viennent des 27 États membres de l'Union européenne. Des nationalités, des langues et des cultures différentes font de la Commission un lieu de travail dynamique et ouvert à tous.

**NOUS OFFRONS DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES ET BIEN PLUS ENCORE :**

* Des positions intéressantes et stimulantes avec de nombreuses possibilités de formation et d'acquisition de nouvelles aptitudes et compétences tout au long de votre carrière ;
* Des opportunités de travailler dans plusieurs domaines d’activités durant votre carrière ;
* Des conditions de travail flexibles et la possibilité de télétravail - nous tenons à votre équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
* Un package financier compétitif, comprenant des régimes attractifs en matière de pension et de couverture en cas de maladie et d’accident ;
* Des écoles multilingues pour vos enfants ;
* Nous sommes également fiers d'être un employeur respectueux de l'égalité des chances et promouvons la diversité et l'inclusion.

**Nous recrutons des profils très divers :**

Nous ne recrutons pas seulement des politologues et des juristes, mais aussi toutes sortes de profils, y inclus des spécialistes dans les sciences naturelles, des linguistes, des économistes, ainsi que des chauffeurs et des ingénieurs.

Pour en savoir plus [Priorité aux personnes — Travailler à la Commission européenne - Commission européenne (europa.eu)](https://commission.europa.eu/about-european-commission/organisational-structure/people-first-modernising-european-commission/people-first-working-european-commission_fr)

**PERSONNEL RECRUTÉ SOUS CONTRAT**

La Commission européenne recrute souvent, en plus de ses fonctionnaires permanents, des agents non permanents. Il existe deux catégories d'agents non permanents :

* Des [agents temporaires](https://eu-careers.europa.eu/fr/how-apply-0) sont recrutés pour occuper des postes vacants pendant une période déterminée ou pour effectuer des tâches spécialisées.
* Des [agents contractuels](https://eu-careers.europa.eu/fr/how-apply-0) peuvent fournir une capacité supplémentaire dans des domaines spécialisés où le nombre de fonctionnaires disponibles est insuffisant ou effectuer un certain nombre de tâches administratives ou manuelles. Ils sont généralement recrutés sous contrat à durée déterminée (maximum 6 ans dans une institution de l'UE), mais dans certains cas, ils peuvent se voir proposer des contrats à durée indéterminée (dans les offices, les agences, les délégations ou les représentations).

Pour plus d'informations sur les différentes [catégories de personnel](https://eu-careers.europa.eu/en/eu-careers/staff-categories#tab-0)

**Archiviste**

**À l’office pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles Commission européenne**

**Titre du poste :** Assistant de gestion de documents

**Domaine :** Archives

**Où** : Secteur RE.001 - « Gestion financière et contractuelle », Bruxelles

**Groupe de fonctions** : GF III

**Type de contrat** : 3bis

**Manifestez votre intérêt jusqu'au** : 02.08.2024 - 12h00 (heure de Bruxelles)

**NOUS SOMMES**

L'Office pour les Infrastructures et la Logistique de Bruxelles (OIB) a pour mission l'exécution de toutes les activités liées à l'hébergement du personnel, à la gestion des infrastructures sociales et à la logistique de la Commission à Bruxelles ainsi que des infrastructures sociales sur le site d'Ispra.

Le département RE (Real Estate) est responsable pour toutes les activités et services liées aux bâtiments. Il est constitué de 3 unités opérationnelles : RE.1 « Implémentation de la politique immobilière, gestion de bien et des projets immobiliers », RE.2 « Gestion des bâtiments et des installations techniques » et RE.3 « Energie, EMAS et support logistique », ainsi que du secteur transversal RE.001 « Gestion financière et contractuelle » directement rattaché au Chef du département RE.

Le secteur RE.001 se compose de 27 personnes. Il gère administrativement et financièrement des appels d’offres, les contrats du Département, ainsi que des Accords de services avec différents organismes de l’Union européenne.

**NOUS PROPOSONS**

Le secteur RE.001 cherche un archiviste qui aidera les gestionnaires dans leur travail quotidien et qui coordonnera également la gestion des documents au niveau du Département RE en coopération avec la DMO (Document Management Officer) de l’OIB. Ce travail implique une gestion documentaire importante « papiers » ainsi que digitale.

Les tâches principales consistent à :

* Coordonner la gestion documentaire au niveau du département RE en coopération avec la DMO de l’OIB ;
* Garantir une cohérente application des règles concernant l'enregistrement, le classement, le stockage et l'archivage des documents (en version papier et électronique) ;
* En coopération avec la DMO de l’OIB ouvrir et gérer des dossiers en Ares (advanced record system) selon les règles e-domec (Document Management & Electronic Archiving) et le plan de classement ; garantir une description adéquate des documents et des fichiers (sur papier et digitaux) ;
* En coopération avec la DMO de l’OIB clôturer des dossiers, archiver et préparer au stockage y compris aux archives historiques.
* Garantir l’application uniforme du marquage de sécurité.

**NOUS RECHERCHONS**

Nous cherchons un(e) collègue qui répond aux critères de sélection suivants :

1. **Requis**
* Une expérience professionnelle dans la gestion documentaire d’au moins 3 ans après le diplôme d’accès.
* Des connaissances quant aux procédures de marchés publics et de la gestion contractuelle sont nécessaires.
1. **Souhaité**
* Expérience dans une des institutions européennes (et dans le domaine de l’immobilier) constitue un avantage.
* Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Teams).
1. **Qualités personnelles requises et évaluées au cours de l’entretien**
* Orientation vers la clientèle et capacité à travailler de manière proactive.
* Rigueur : approche méthodologique, souci du détail et de la précision.
* Organisation et planification : aptitude à fixer des priorités et flexibilité
* Communication : capacité de comprendre et de se faire comprendre.
* Capacité de travailler de manière autonome ainsi qu’en équipe, et en toute confidentialité.
1. **Langues :** Français (B1) et Anglais (B1)

**COMMENT MANIFESTER VOTRE INTÉRÊT ?**

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

En pratique, pour manifester votre intérêt, veuillez suivre les deux étapes suivantes :

1. Si vous n'êtes pas encore inscrit dans la base de données ouverte en permanence d'EPSO, veuillez le faire à l'adresse suivante : [CAST Permanent](https://eu-careers.europa.eu/fr/job-opportunities/open-for-application). Veuillez sélectionner parmi les procédures de sélection de l'agent contractuel le profil permanent CAST qui correspond le mieux à votre formation et à votre expérience.
2. Vous devez envoyer vos documents en un seul format pdf dans l'ordre suivant :
1. Votre CV 2. Lettre de motivation 3. Formulaire de candidature dûment complété.
Veuillez envoyer ces documents avant la date de clôture de la publication à l'adresse suivante : OIB-VACANCIES@ec.europa.eu en indiquant la référence de l'appel à manifestation d'intérêt EC/2024/OIB/453088 en objet.

**Aucune candidature ne sera acceptée après la date de clôture de la publication.**

# ANNEXE

# *Sélection*

# Suis-je éligible pour postuler ?

**Vous devez remplir les critères d'éligibilité suivants lors de la validation de votre candidature :**

Nos règles prévoient que vous ne pouvez être recruté en tant qu'agent contractuel auprès de la Commission européenne que si vous répondez aux critères suivants:

## Critères généraux:

* Être citoyen d'un État membre de l'UE et jouir de tous vos droits en tant que citoyen;
* Avoir rempli toutes les obligations imposées par les lois applicables en matière de service militaire;
* Être physiquement apte à exercer les fonctions liées au poste;
* Produire les références de moralité appropriées quant à l'aptitude à l'exercice des fonctions.
* Avoir réussi un EPSO CAST dans le groupe de fonctions du poste à pourvoir. Au stade de la candidature, il suffit d'être enregistré dans la base de données [EPSO CAST](https://eu-careers.europa.eu/en/job-opportunities/open-for-application).

## Qualifications:

(a) avoir un niveau d'enseignement post-secondaire attesté par un diplôme OU

(b) un niveau d'enseignement secondaire attesté par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée d'au moins trois ans.

Seuls les diplômes délivrés ou reconnus équivalents par les autorités des États membres de l'UE (par exemple par le ministère de l'Éducation) seront acceptés.

## Langues:

* avoir une connaissance approfondie (niveau C1 minimum) de l'une des 24 langues officielles de l'UE[[1]](#footnote-1)
* ET avoir une connaissance satisfaisante (niveau B2 minimum)[[2]](#footnote-2) d'une deuxième langue officielle de l'UE, dans le cadre de l’exercice des fonctions.

# Qu'en est-il des étapes de sélection ?

L'unité de sélection choisit dans la base de données EPSO[[3]](#footnote-3) les candidats ayant le profil approprié et les convoque à un entretien. Pour l'entretien, un panel de sélection est mis en place afin d’évaluer les meilleurs candidats. En raison du grand nombre de candidatures que nous pourrions recevoir, seuls les candidats sélectionnés pour l'entretien seront informés.

Pour des raisons opérationnelles et afin de mener à bien la procédure de sélection le plus rapidement possible dans l'intérêt des candidats et de l'institution, la procédure de sélection se déroulera en français et en anglais.

# *Recrutement*

Le candidat sélectionné pour le recrutement devra fournir des documents justificatifs des déclarations faites dans la base de données et, si jugé pertinent, dans l'appel à manifestation d'intérêt.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical obligatoire préalable au recrutement et effectué par la Commission.

# Type de contrat et conditions de travail

# Le lieu de travail sera à Bruxelles.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) en qualité d'**agent contractuel en vertu 3bis** [du Régime Applicable aux autres Agents](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501)**, dans le groupe de fonctions GF III.** Des informations générales sur les agents contractuels sont disponibles sur ce [lien](https://epso.europa.eu/en/eu-careers/staff-categories#tab-Contract%20staff).

Le grade ainsi que l'échelon dans ce grade, seront définis sur la base de l'expérience professionnelle antérieure des candidats, conformément à la [décision C(2017)6760 de la Commission](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2017)6760&lang=en) fixant les critères applicables à la classification dans l'échelon de l'engagement.

Pour les agents contractuels visés à l'article 3bis, le premier contrat sera de 2 ans. Le contrat peut être prolongé dans l'intérêt du service. Si une deuxième prolongation du contrat est dans l'intérêt du service, le contrat sera à durée indéterminée.

La durée de la prolongation sera définie selon les règles générales d'exécution applicables à ce moment-là, conformément à la [décision C(2017)6760 de la Commission](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2017)6760&lang=fr) relative aux politiques d'engagement et de recours aux agents contractuels.

Tous les nouveaux membres du personnel doivent passer avec succès une période de stage de 9 mois.

#### La rémunération des agents consiste en un traitement de base complété par des indemnités spécifiques, y compris, si applicable, des indemnités d'expatriation 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 un impôt prélevé par ces institutions.

|  |
| --- |
| La Commission européenne applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination conformément à l'article 1d du statut.Pour plus d'informations sur les conditions de travail, veuillez consulter la rubrique [Conditions de travail et avantages des carrières dans l'UE](https://eu-careers.europa.eu/fr/eu-careers/benefits). |

Pour les informations relatives à la protection des données, veuillez consulter la [politique de confidentialité](https://ec.europa.eu/dpo-register/detail/DPR-EC-02054.3) spécifique au point "7. Information des personnes concernées sur leurs droits", pour connaître vos droits et la manière de les exercer en plus de la politique de confidentialité résumant le traitement de vos données.

1. Les langues officielles de l'Union européenne sont : 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). [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour plus de détails sur les niveaux de langue, veuillez consulter le Cadre européen commun de référence pour les langues (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr). [↑](#footnote-ref-2)
3. Par conséquent, les candidats qui n'ont pas encore réussi un CAST au niveau Groupe de fonctions [III], doivent enregistrer leur profil à cette https://eu-careers.europa.eu/fr/job-opportunities/open-vacancies. [↑](#footnote-ref-3)