



European Commission

Vacancy notice COM/2026/1777 (Status: Published)

HEAD OF SECTOR (AD5/AD12)

OIB.RPP.2.001 Finance

BRUSSELS(Belgium)

COM number: COM/2026/1777

Publication: from 14/08/2026 to 10/09/2026 until 12.00 hours
noon Brussels time

Vacancy open to candidates from other institutions: yes

Vacancy open to candidates from EPSO reserve list: yes

Job Properties

Job ID: 523256
Job available from: 16/10/2026
Management job: no
Budget: Administration
Security clearance required: no

We are

La mission de l'unité OIB.RPP.2 est d'encadrer la gestion du budget, des finances et des procédures de passation de marchés publics de l'Office. Dans ces domaines (et leurs applications informatiques), elle offre aussi assistance et conseil aux unités de l'OIB, joue l'interface avec la DG BUDG et suit les projets corporate. Elle coordonne les réseaux "Finances & contrôle interne" et "Contrats & marchés" de l'OIB et est membre du Groupe d'Analyse des Marchés Administratifs (GAMA).

L'équipe "Budget" gère la programmation et l'exécution du budget de l'Office et des Représentations permanentes dans l'UE, le suivi et le reporting de l'exécution financière et budgétaire, les accès aux applications financières et les SLA de l'Office.

Le secteur "Finances" est responsable de la bonne gestion financière de l'OIB. Il se charge du circuit financier des paiements/ordres de recouvrement, de l'enregistrement d'autres types de transactions financières (p.e. régies d'avances) et des procédures financières de l'OIB.

Le secteur "Marchés publics" assure la bonne gestion des procédures de marchés publics de grandes valeurs. Il se charge de la planification des procédures jusqu'à l'enregistrement des contrats signés.

We propose

Une belle opportunité de chef de secteur à OIB.RPP.2, au cœur de la vie financière de l'OIB et en appui direct aux priorités opérationnelles de l'Office.

À ce titre, vous dirigerez un secteur chargé de la bonne exécution du programme de travail en matière d'exécution budgétaire, de légalité des transactions financières et de gestion contractuelle, tout en étant la personne de référence pour les finances de l'OIB.

Vous combinerez direction d'équipe, expertise financière et conseils dans un poste ayant une incidence réelle sur la qualité, la

Aug 14, 2026 12:35 PM

conformité et l'efficacité des opérations de l'Office.

Vous soutiendrez l'équipe en planifiant les activités, en fixant des priorités, en supervisant les résultats et en assurant la continuité du service, tout en aidant les collègues à développer leurs compétences et à contribuer pleinement aux objectifs du secteur.

Le poste présente aussi une forte dimension transversale : vous conseillerez les unités opérationnelles sur les règles et procédures financières, contribuerez à la simplification et à l'harmonisation des processus et participerez à l'élaboration de bonnes pratiques internes au sein de l'OIB. Vous contribuerez aux réseaux et groupes de travail internes, interagirez avec les acteurs de contrôle et d'audit et, le cas échéant, représenterez ou remplacerez la hiérarchie lors de réunions.

Vous jouerez également un rôle important dans la rédaction d'orientations, la supervision des procédures et l'amélioration des circuits financiers et des responsabilités au sein de l'Office.

Au-delà du contenu du poste, il s'agit d'une occasion de rejoindre une unité offrant une atmosphère de travail très positive et joviale, un solide esprit d'équipe et un vivier remarquable d'expertise. OIB.RPP.2 rassemble des collègues expérimentés dans les domaines du budget, des finances et des marchés publics, dans un environnement collaboratif où le partage des connaissances, l'entraide et le professionnalisme sont des valeurs.

We look for

Un(e) collègue expérimenté(e), fiable et axé(e) sur le service, ayant une solide expérience de la gestion financière et budgétaire, de la gestion de contrats et de la coordination d'équipe.

Vous devez posséder une expérience professionnelle confirmée dans la gestion des transactions financières et des crédits administratifs, ainsi qu'une réelle expertise en gestion contractuelle dans divers domaines, tels que les fournitures, les services, les travaux et l'immobilier.

Vous devrez être capable de diriger un secteur au quotidien, d'organiser le travail de manière structurée, de fixer des priorités claires, d'assurer le suivi des résultats et de garantir des normes élevées de qualité et de conformité. Au-delà de solides compétences en matière d'encadrement et d'organisation, nous recherchons un manager doté d'un bon sens de l'humour, d'une forte intelligence émotionnelle et de la capacité à maintenir l'atmosphère positive au sein de l'équipe et la cohésion de l'équipe et de motiver les collègues dans leur travail quotidien. Une expérience réussie en matière de gestion d'équipe est essentielle.

Vous devriez être à l'aise pour traiter des dossiers complexes ou sensibles, proposer des solutions pragmatiques dans le cadre réglementaire et guider vos collègues avec clarté et assertivité.

Nous recherchons une personne capable de fournir de bons conseils aux services opérationnels et à la direction sur les règles financières, les procédures et les questions contractuelles, tout en contribuant à l'amélioration, à la simplification et au contrôle interne des processus.

Vous devriez être en mesure de rédiger des orientations, d'expliquer les questions techniques de manière pédagogique, de faire des présentations et d'interagir efficacement avec un large éventail de parties prenantes, y compris les réseaux internes et les acteurs d'audit.

D'excellentes capacités de communication sont essentielles, en particulier une très bonne maîtrise du français, qui est la principale langue de travail du secteur, pour l'utiliser facilement dans la rédaction, les réunions et la gestion quotidienne. Une bonne maîtrise de l'anglais reste importante en tant qu'atout professionnel utile dans l'environnement plus large de l'OIB.

Enfin, nous recherchons quelqu'un qui contribuera également à la dynamique positive de l'équipe: un collègue qui attache de l'importance à la coopération, au partage des connaissances et à la gestion des personnes, et qui contribuera à maintenir l'excellente atmosphère de travail et le haut niveau d'expertise qui caractérisent l'unité.

Recruitment policy

La Commission européenne s'est engagée à promouvoir l'égalité des chances afin de favoriser un environnement de travail riche, diversifié et inclusif. La Commission européenne accueille très favorablement les candidatures de tous les candidats

qualifiés et cherche activement à créer un lieu de travail où chaque membre du personnel se sent apprécié, respecté et peut pleinement contribuer et développer son potentiel.

Les fonctionnaires dont l'emploi type de la personne est "Administrateur"(AD5-AD7) ou "Administrateur principal"(AD8-AD12) peuvent postuler sur ce poste.

Les fonctionnaires dont l'emploi type de la personne est:

- "Administrateur confirmé en transition" (AD14) ou
- "Administrateur principal en transition" (AD13),

peuvent manifester leur intérêt pour ce poste. En cas de sélection, ils seront alors transférés dans l'intérêt du service. Ce transfert dans l'intérêt du service ne modifiera pas leur emploi type de la personne.

- Un "Chef d'unité" (AD9-AD12) peut également postuler. En cas de sélection, le fonctionnaire occupant cet emploi type de la personne accepte de renoncer à son emploi type (« opt out ») et d'être réaffecté sur un poste hors encadrement sous la supervision d'un chef d'unité.

Les candidatures des fonctionnaires du SEAE qui étaient fonctionnaires de la Commission jusqu'à ce qu'ils deviennent fonctionnaires du SEAE sont admissibles et seront considérées comme des candidatures internes.

Dans le cas d'une mobilité interinstitutionnelle, seuls les fonctionnaires du groupe de fonctions AD (AD5-AD12) peuvent postuler sur ce poste. Si vous êtes fonctionnaire dans une institution autre que la Commission, vous devez fournir un certificat confirmant votre groupe de fonctions, votre grade et votre statut officiel.

Si vous êtes lauréat(e) d'un concours interne qui correspond au groupe de fonctions du poste publié, ou si vous êtes fonctionnaire lauréat d'un concours EPSO, veuillez envoyer votre candidature à la boîte fonctionnelle indiquée. Attention, vous ne pouvez pas postuler en tant que candidat interne dans ce cas mais en tant que lauréat.

Quand vous envoyez votre candidature en tant que lauréat de concours, veuillez-vous assurer que uniquement la référence à l'avis de vacance (COM/202x/xxx) et celle du concours (EPSO/AD-AST-AST/SC/xx/xx) que vous avez réussi figurent dans l'objet de votre message. Votre candidature devrait comporter UNIQUEMENT une lettre de motivation et un CV (chacun au format .pdf et maximum 2 MB par document) ; aucun autre document ne devrait être joint et ne sera pris en compte à ce stade.

For information related to Data Protection, please see the Specific Privacy Statement.

<https://ec.europa.eu/dpo-register/detail/DPR-EC-16768.1>

Contacts

Name	Phone number	Email
Pierre-Olivier BINDELS	(32)22987435	Pierre-Olivier.BINDELS@ec.europa.eu
Ludo SELLEKAERTS	(32)22962266	Ludo.SELLEKAERTS@ec.europa.eu
Dirk VANDER SCHUEREN	(32)22995800	Dirk.Vander-Schueren@ec.europa.eu

How to apply

Apply for this Job' button - Vacancies in your institution

Officials with access to Sysper have to apply to this published vacancy notice in their own institution using the 'Apply for this job' button. This includes former Commission officials who have been transferred to the European External Action Service and would like to apply to this published vacancy notice in the Commission.

In case of a published vacancy notice in an Executive Agency, any statutory staff already working in an Executive Agency with access to Sysper may apply through Sysper to that specific vacancy notice.

Once Sysper has correctly registered your application, you will receive an automatic e-mail notification. If you do not receive this e-mail notification, this means that your application via Sysper was not successful and you will need to try again. Your application has to be submitted before the expiry of the application deadline. Therefore, we advise you to upload your application in Sysper sufficiently in advance (modifications are possible until the expiry of the deadline).

Applications via e-mail

In case of technical problems with Sysper or for candidates from other institutions, including former officials transferred to the EEAS, internal competition laureates, or EPSO laureates, applications can be submitted within the deadline via the e-mail address indicated below.

The CV and the motivation letter attached to the email must be in PDF format (maximum size of 2MB per document). Any other documents you wish to attach (e.g. references, certificates, etc.) must be merged into one single PDF document (maximum size of 2MB).

This email address is linked to a functional mailbox and can only process messages with the "Normal" sensitivity option; emails sent with other Sensitivity Options (e.g. "Personal", "Private", "Confidential" or encrypted mails) cannot be processed. Please therefore select the "Normal" sensitivity option.

HR-BXL-Officials-TA-OIB@ec.europa.eu

Closing date

The closing date for registration is 10/09/2026. Registration will not be possible after 12:00 noon Brussels time.

Eligibility criteria and other important information

https://digit.service-now.com/esc?id=kb_article&sysparm_article=KB0065389



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version 1 (*Approved*)

Job no. 523256 in *OIB.RPP.2.001*

Valid from 16/10/2026

Job Profile

Position

ADMINISTRATOR - TEAM COORDINATION

Job title

Head of Sector

Domains

Generic domain

BUILDINGS and SUPPLIES (incl logistics)

Intermediate domain

Specific domain

BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

Job Family

Team Coordination

Sensitive job

No

Overall purpose

Assurer que le personnel du Secteur effectue le travail nécessaire à la mise en œuvre du programme de travail dans les domaines de l'exécution budgétaire, de la légalité de transactions financières et de la bonne gestion contractuelle. Être l'interlocuteur de référence pour toute l'activité financière de l'OIB.

Functions and duties

+ TEAM COORDINATION

- Assurer l'encadrement quotidien du secteur, planifier les activités et donner les instructions au staff du secteur. Contribuer à la définition des objectifs et des priorités du secteur, superviser et contrôler l'activité et les résultats.
- Assurer que le secteur exécute le programme de travail dans les domaines de l'exécution budgétaire, de la légalité de transactions financières et de la bonne gestion contractuelle. Être l'interlocuteur de référence pour toute activité financière de l'OIB.
- Assurer la gestion administrative du personnel (demandes de formation, de congés, de travail à temps partiel, etc.) et veiller à la continuité du service. Etablir et mettre à jour les descriptions de poste ainsi que les objectifs pour tous les membres du secteur.
- Entretenir une communication active et régulière avec les membres du secteur afin qu'ils soient informés des stratégies et objectifs concernant les activités du secteur et du programme de travail.
- Conseiller le chef d'unité en matière d'évaluation et de suivi de carrière du personnel faisant partie du secteur.

+ BUDGET and FINANCE

- Assurer une utilisation efficace et correcte des ressources financières de l'Office (dépenses et recettes).
- Procéder à la vérification réglementaire et procédurale et à l'ordonnancement, sur base notamment des checklists, des transactions financières reçues par l'unité.
- Vérifier le travail d'encodage et de contrôle des agents initiants ou vérifiants.
- Assurer les fonctions d'ordonnateur subdélégué en paiements et en ordres de recouvrement (accessoirement en régies d'avance).
- Traiter les cas problématiques et proposer des solutions dans le respect de la réglementation.
- Contribuer à l'harmonisation et à la simplification des procédures dans le domaine des finances. Mettre en oeuvre le suivi des standards de contrôle interne afférents au secteur.

+ CONTRACT MANAGEMENT

- Au travers de la vérification et de la validation des transactions financières, s'assurer de la bonne exécution contractuelle par les gestions des unités opérationnelles.
- Vérifier les dispositions contractuelles et contribuer à l'amélioration des cahiers des charges.
- Conseiller les unités opérationnelles dans l'exécution de leurs contrats.

+ TECHNICAL ANALYSIS and ADVICE

- Donner des conseils et aider le personnel des unités opérationnelles de l'Office ainsi que les membres de l'encadrement en ce qui concerne les règles et procédures de gestion financière.
- Rédiger des notes d'information ou de conception et réflexion sur des points relevant de la gestion courante de l'unité ou figurant dans le programme de travail de l'unité, de l'Office ou de la Commission pour le secteur concerné.
- Coordonner et superviser la rédaction de manuels et de procédures dans le domaine d'activité.
- Assurer le suivi d'éventuelles consultations et réunions interservices dans le domaine d'activité du secteur.
- Faire des présentations sur les thèmes financiers à l'encadrement ou aux unités opérationnelles, ainsi qu'aux collègues du secteur.
- Assurer la mise à jour annuelle de la guidance relative aux Règles budgétaires et contractuelles à l'OIB

+ REPRESENTATION, NEGOTIATION and PARTICIPATION

- Assister, et le cas échéant remplacer le chef d'unité ou son adjoint, aux réunions du réseau de la Commission "RUF" (réseau des chefs d'unités financières).
- Organiser et présider les réunions du réseau interne des correspondants "Finances et Contrôle interne", assurer le suivi des conclusions des réunions.
- Participer au groupe de travail/réseau interne pour le suivi de SUMMA, présidé par le chef d'unité adjoint.
- Traiter les requêtes des organes de contrôle externes et internes pour le secteur (Cour des Comptes, Service d'audit interne, ex-post OIB, etc.).

Job requirements

Experience"

+ FINANCIAL and BUDGETARY MANAGEMENT, TEAM COORDINATION, CONTRACT MANAGEMENT

Job-Related experience:at least 10 years

Qualifier:essential

Une expertise dans la gestion financière de tout type de transactions et de crédits administratifs ainsi qu'une expertise dans la gestion contractuelle dans des domaines variés (fournitures, services, travaux, immobilier) sont indispensables. Plusieurs expériences réussies dans la gestion d'équipe sont essentielles.

Languages

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
English	C1	C1	C1	C1	C1
French	C1	C1	C1	C1	C1

Knowledge

- *BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING*
 - *BUDGET and FINANCE*
 - *FINANCIAL and BUDGETARY MANAGEMENT*
 - *Financial and budgetary terminology*
 - *Financial regulation and procedures*
 - *Financial circuits*
 - *Preparation of financial dossiers*
 - *PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT*
 - *CONTRACT MANAGEMENT*
 - *Clauses of price revision*
- *BUILDINGS and SUPPLIES (incl logistics)*
 - *BUILDING POLICY and FINANCIAL MANAGEMENT*
- *HUMAN RESOURCES MANAGEMENT*
 - *Management of an HR team, Unit, Directorate*
 - *Management of large networks*
 - *HUMAN CAPITAL, CAREER DEVELOPMENT and MOBILITY*
 - *Staff motivation*
 - *PERFORMANCE MANAGEMENT*
 - *Performance assessment*
 - *Performance feedback techniques*
- *IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS*
 - *IT tools for FINANCE, BUDGET and CONTRACTS and ACCOUNTING*
 - *ABAC LCK (post ABAC Contracts)*
 - *SAP*
- *INTERNAL MANAGEMENT and COORDINATION (DG/Service/Company)*
 - *Internal organisation of the Directorate General*

Competences

- *Communicating*
 - *Assertiveness*
 - *Capacity to communicate technical or specialised information*
 - *Feel at ease in public*
 - *Negotiation skills*
- *Delivering Quality and Results*
 - *Ability to monitor resources*
 - *Accountability*
 - *Capacity to act upon problems*
 - *Eye for detail / Accuracy*
 - *Financial management skills*
 - *Pragmatism*
 - *Quality & process management abilities*
- *Resilience*
 - *Stress resistance*
- *Working with Others*
 - *Confidentiality*
- *Leadership*
 - *Ability to create enthusiasm and passion*
 - *Ability to lead a team*
 - *An awareness of and attentiveness to individual differences*
 - *Supervision, monitoring and appraisal abilities*

Job Environment

Organisational entity

Presentation of the entity:

The mission of unit OIB.RPP.2 is to oversee the sound management of the Office's budget, finance and public procurement procedures. In these areas (and their IT applications), it also offers assistance and advice to the other OIB units, serves as an interface with DG BUDG and monitors corporate projects. It coordinates OIB's "Finance & Internal control" and "Contracts & Procurement" networks and is a member of the GAMA (Groupe d'Analyse des Marchés Administratifs).

The "Budget" team manages the programming and implementing of the Office's budget, the monitoring and reporting of financial and budgetary implementation, and the access to financial applications.

The "Finance" sector is responsible for the financial management of OIB. It is responsible for the financial component of the payments' and recovery orders' financial circuits, the recording of other types of financial transactions (e.g. imprest accounts) and the financial procedures of OIB.

The "Public Procurement" sector aims to ensure the proper management of high-value public procurement procedures. It is responsible for planning the calls for tenders up to the registration of signed contracts.

Job related issues

- ☐ Atypical working hours
- ☐ Specialised Job

Missions

- ☐ Frequent, i.e. 2 or more missions / month
- ☐ Long duration, i.e. missions lasting more than a week

Comments:

Workplace, health & safety related issues

- ☐ Noisy environment
- ☐ Physical effort / materials handling
- ☐ Work with chemicals / biological materials
- ☐ Radioprotection area
- ☐ Use of personal protective equipment
- ☐ Other

Comments:

Other

Comments: