

Bruxelles, le 18/12/2020

**Avis de recrutement n° COR/AST3/33/20/RE**  
**relatif à un emploi de gestionnaire de bureau expérimenté(e)\* (poste d'assistant H/F – agent temporaire, grade AST3) pour le groupe Renew Europe au Comité européen des régions**

## I. INTRODUCTION

L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, en accord avec le président du groupe Renew Europe au Comité européen des régions (CdR), a décidé d'ouvrir **une procédure de sélection pour le recrutement d'un agent temporaire en vertu de l'article 2, point c), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et de la décision n° 23/2016 du secrétaire général du Comité européen des régions relative au recrutement des agents temporaires.**

### À propos du CdR et du groupe «Renew Europe»

Le CdR est l'assemblée politique qui représente les collectivités locales et régionales de l'Union européenne dans le processus législatif européen. Les institutions de l'Union européenne le consultent sur les nouvelles propositions législatives dans les domaines qui ont des répercussions sur les pouvoirs locaux et régionaux. Les membres du CdR sont des femmes et des hommes politiques titulaires d'un mandat local ou régional dans leur État membre respectif. Ils sont organisés en fonction de leurs affiliations politiques. Le groupe Renew Europe est un groupe politique influent au sein du Comité européen des régions, qui compte près de 100 membres titulaires et suppléants, dont des présidents et ministres régionaux, des maires, des parlementaires régionaux et des conseillers locaux. Ses membres appartiennent soit au parti ADLE, soit au parti PDE, ou encore sont indépendants. Le secrétariat du groupe Renew Europe est formé par une équipe de huit personnes, qui fournit un soutien aux membres pour que leurs travaux au sein du CdR et au-delà aient le plus grand impact possible.

**Lieu d'affectation:** Bruxelles  
**Poste:** Agent temporaire  
**Grade:** AST 3

### Calendrier indicatif de la procédure de sélection:

Date limite d'introduction des candidatures: 18 janvier 2021 à midi (heure de Bruxelles)  
Évaluation de l'admissibilité: février 2021  
Épreuves écrites: mars 2021  
Épreuve orale: avril 2021  
Entrée en service: 1<sup>er</sup> juillet 2021

Il est demandé aux candidats de lire attentivement l'avis de recrutement avant de soumettre leur candidature.

---

\* Toute référence à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

## **II. NATURE DES FONCTIONS ET PROFIL**

Gestionnaire de bureau expérimenté, chargé d'assurer le bon fonctionnement de l'assistance administrative et logistique fournie par le secrétariat Renew Europe à un vaste groupe de responsables politiques qui ont un calendrier bien rempli et sont souvent très médiatisés; chargé également d'apporter son soutien à l'ensemble du secrétariat, sous la responsabilité directe du secrétaire général, en exerçant les tâches et les responsabilités suivantes:

- fournir, selon les besoins, une assistance administrative générale au président, au bureau et aux membres, notamment pour les questions qui relèvent de la direction A (greffe, services aux membres, protocole); s'occuper des demandes d'autorisation pour les présences individuelles des membres;
- apporter un soutien administratif au secrétaire général et au secrétaire général adjoint du groupe;
- assurer l'administration et le suivi du budget (y compris le contrôle du respect des réglementations);
- coordonner les premiers projets du plan de gestion annuel, de l'évaluation des risques et du rapport d'activité;
- assurer la promotion de l'image du groupe (production et conception de publications, de matériel promotionnel, de cartes de visite, etc.);
- s'occuper de l'administration et de la logistique des réunions du groupe (et du bureau) (interprétation, réservation de salles, remboursements des orateurs et des participants, réservation de services de restauration);
- communiquer avec les membres sur les questions de logistique et d'administration, en traitant leurs demandes en matière d'inscriptions et de logistique ainsi que leurs demandes administratives;
- assurer l'administration et la logistique de la délégation du groupe aux manifestations du parti ADLE, en particulier le Congrès: envoyer des courriels d'information, fournir une assistance aux inscriptions, organiser le dîner de la délégation, effectuer des demandes de traduction, interprétation, etc.;
- communiquer avec les services administratifs du CdR en ce qui concerne les procédures, règles et réglementations pertinentes;
- assurer le bon fonctionnement du bureau, y compris le suivi et les commandes des fournitures de bureau, faciliter l'installation des nouveaux collègues et stagiaires;
- suivre le compte de messagerie Renew Europe;
- maintenir à jour le calendrier Outlook de l'équipe, en fonction des dates clés;
- tenir les bases de données (composition du groupe, coordonnées, listes de distribution par courrier électronique);
- encoder les absences pour l'équipe dans l'outil informatique de gestion des ressources humaines pertinent;
- rédiger les courriers de bienvenue et d'adieu aux nouveaux membres et aux membres sortants;
- entretenir les contacts appropriés au sein du CdR, dans d'autres institutions de l'UE, et dans l'ensemble de la famille politique Renew Europe, à Bruxelles et dans toute l'Europe.

Bien que la liste ci-dessus constitue la partie essentielle des fonctions, d'autres tâches et responsabilités sont à prévoir en vue de contribuer à la réalisation des objectifs visés par le groupe. En outre, d'autres tâches peuvent être ajoutées à cette liste en fonction de l'évolution des besoins du groupe.

Le gestionnaire de bureau assistera l'ensemble des membres du groupe dans l'accomplissement de leurs tâches et contribuera au bon fonctionnement du secrétariat, y compris en aidant ses collègues le cas échéant. Une partie essentielle de la fonction consiste à entretenir de bonnes relations de travail avec ses homologues des autres groupes politiques ainsi qu'avec le secrétariat général du CdR. Un excellent sens de la diplomatie est dès lors requis.

Le poste exige une très grande disponibilité (car il implique souvent de nombreuses réunions, des horaires irréguliers et des déplacements occasionnels), de la souplesse, une capacité à s'adapter à une charge de travail variable et à des délais serrés et une aptitude à travailler en équipe dans un milieu international.

Le poste exige aussi:

- un excellent sens de l'organisation et du détail;
- une excellente capacité à résoudre des problèmes;
- une solide aptitude à anticiper les problèmes, à les prévenir et à tenir le supérieur hiérarchique et/ou les collègues informés en tout temps;
- une approche positive et dynamique du travail, avec la capacité de penser de manière créative, de produire des résultats, de travailler rapidement et de rester calme dans des situations de stress;
- une capacité à travailler de manière proactive, à anticiper les délais et à produire des résultats de qualité;
- une solide culture du «service à la clientèle», visant à faire en sorte que les membres de Renew Europe bénéficient d'un service répondant aux normes les plus élevées;
- d'excellentes capacités d'analyse, de planification et de rédaction;
- une capacité d'apprentissage rapide.

### **III. CONDITIONS D'ADMISSION**

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui remplissent, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, les conditions suivantes:

#### **A. Conditions générales**

En vertu de l'article 12, paragraphe 2, point a), du RAA, chaque candidat doit:

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- être en position régulière au regard des lois applicables en matière militaire;
- présenter les garanties morales requises pour l'exercice des fonctions (un extrait de casier judiciaire ou un document équivalent sera exigé du candidat retenu avant son recrutement);
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions (avant son recrutement, le candidat retenu sera soumis à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil du CdR).

## **B. Conditions particulières**

### **1. Titres ou diplômes et expérience professionnelle**

- avoir achevé soit a) une formation de niveau supérieur attestée par un diplôme, soit b) des études secondaires sanctionnées par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivies d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans, pertinente par rapport à la nature des fonctions. Ces trois années d'expérience professionnelle ne peuvent entrer en ligne de compte pour l'expérience professionnelle exigée au point suivant;
- posséder une expérience professionnelle d'au moins quatre ans dans un environnement politique très actif. Cette expérience doit avoir été acquise soit a) après l'obtention des qualifications requises au point a) ci-dessus, soit b) après les trois ans d'expérience professionnelle requis au point b) ci-dessus.

### **2. Compétences et connaissances requises**

- expérience professionnelle antérieure acquise dans un environnement administratif, préférablement dans une organisation à vocation politique;
- expérience avérée dans l'organisation d'évènements politiques de haut niveau y compris de tous les aspects logistiques y afférents;
- expérience en gestion de l'image d'une organisation et compréhension des enjeux qui en découlent;
- sens développé d'intégrité et attitude positive et constructive envers le travail en équipe et les collègues, ainsi que l'aptitude de travailler d manière autonome;
- connaissance et adhésion aux principes et valeurs politiques fondamentaux de la famille politique Renew Europe (voir [www.reneweurope-cor.eu](http://www.reneweurope-cor.eu), [www.aldeparty.eu](http://www.aldeparty.eu) et [www.pde-edp.eu](http://www.pde-edp.eu));
- une expérience de travail direct avec des responsables politiques serait considérée comme un atout.

### **3. Connaissances linguistiques :**

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues sont requises. Pour des raisons fonctionnelles liées aux principales langues de communication au sein du groupe Renew Europe et de son secrétariat, une connaissance approfondie de l'anglais et du français est requise. Les épreuves écrites auront lieu pour partie en anglais et pour partie en français. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront les épreuves écrites dans l'autre de ces deux langues. †

### **4. Compétences informatiques**

- maîtrise des applications bureautiques (Microsoft Office, internet, courriel, etc.);

---

† Compte tenu de la nature des fonctions à pourvoir, cette exigence s'impose pour assurer un équilibre entre, d'une part, la nécessité d'assurer le recrutement d'une personne possédant le plus haut degré de compétence, de rendement et d'intégrité, et d'autre part, l'intérêt du service, qui exige de disposer de candidats immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement à l'intérieur de l'institution dans le cadre de leur travail quotidien dans une des langues les plus utilisées par les fonctionnaires et agents de l'Union comme langue véhiculaire interne. Tester les connaissances linguistiques des candidats lors de la procédure de recrutement est donc un moyen raisonnable de vérifier cet aspect de leur aptitude à exercer les fonctions d'assistant politique au sein du groupe Renew Europe. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront les épreuves dans l'autre de ces deux langues.

- une expérience des programmes de gestion interne du CdR (Agora, Adonis, Sysper, etc.) et d'autres applications logicielles telles que Sharepoint et Dynamics serait considérée comme un atout.

#### **IV. PROCÉDURE DE SÉLECTION**

La procédure de sélection se déroulera **sur titres et sur épreuves (orales et écrites)**.

**Toute correspondance avec les candidats aura lieu par courrier électronique. Les candidats sont tenus d'informer par écrit le service des ressources humaines (RH) du CdR de tout changement dans leur adresse électronique. Le service RH du CdR ne saurait être tenu pour responsable de l'échec de remise de courriers électroniques.**

##### **A. Conditions d'admission**

Le service RH du CdR dressera la liste de toutes les candidatures reçues et la transmettra au jury de recrutement.

Les candidats qui:

- ne remplissent pas les conditions générales d'admission (énoncées à la section III, «Conditions d'admission» A et B.1.);
- ont soumis leur candidature après la date limite;
- n'ont pas transmis tous les documents conformément aux exigences de format et de contenu spécifiées à l'annexe 1;

seront exclus de la procédure de sélection par le jury. Le service RH les en informera par courrier électronique.

##### **B. Procédure de présélection sur titres**

Le jury de recrutement choisira, parmi les candidats admissibles, ceux disposant des meilleures qualifications et de l'expérience professionnelle la plus pertinente au regard des critères énoncés à la section II du présent avis de recrutement, «Nature des fonctions et profil».

Le jury procédera à cette sélection sur la base de la lettre de motivation des candidats et de leur CV étayé par des pièces justificatives, en utilisant une grille d'évaluation préétablie fondée sur les critères énoncés à la section III B aux points 2, 3, et 4. La lettre de motivation ne devra pas dépasser trois pages en langue anglaise ou française. Elle exprimera l'intérêt du candidat pour l'emploi concerné et fera référence, si possible au moyen d'exemples, au profil décrit aux sections II et III B.2,3,4 ci-dessus. Le CV détaillé sera rédigé en anglais ou en français.

Vingt candidats, au maximum, seront présélectionnés et autorisés à passer les épreuves écrites.

Les candidats non présélectionnés par le jury de recrutement en seront informés par courrier électronique par le service RH du CdR.

##### **C. Invitation aux épreuves**

Le service RH du CdR invitera les candidats présélectionnés aux épreuves écrites par courrier électronique.

Veillez noter que le jury de recrutement peut éliminer un candidat si, à un quelconque stade de la procédure, il apparaît:

- que celui-ci ne satisfait pas à une ou plusieurs conditions générales ou particulières relatives à l'admission à la procédure de sélection; ou
- que les informations alléguées dans son dossier de candidature ne sont pas étayées par des pièces justificatives appropriées ou se révèlent inexactes.

Le candidat en sera informé par courrier électronique par le service RH du CdR.

## **V. ÉPREUVES ÉCRITES ET ÉPREUVE ORALE**

Les épreuves écrites et l'entretien oral font partie intégrante de la procédure et comptent respectivement pour 1/3 et 2/3 de la note globale.

### **A. Épreuves écrites**

- Les épreuves, qui se dérouleront à distance, sont conçues pour donner aux candidats l'occasion de démontrer qu'ils disposent de l'expérience, des connaissances, des compétences et de la capacité de jugement nécessaires pour le travail quotidien lié à ce poste. Aucune étude préalable n'est requise.
- Pour des raisons fonctionnelles, les épreuves seront en anglais et en français, et la qualité de l'expression écrite dans ces deux langues sera un élément très important dont il sera tenu compte au moment de la correction des épreuves. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront toutes les épreuves dans l'autre de ces deux langues.

Chaque candidat se verra attribuer un numéro secret. Les épreuves écrites anonymisées feront l'objet d'au moins une double correction sur la base de la grille d'évaluation préétablie fondée sur les exigences définies à la section II, «Nature des fonctions et profil» et la section III B.2,3,4. Pour chaque épreuve, chaque candidat se verra attribuer une note moyenne calculée sur la base des notes obtenues. Le jury de sélection se réserve le droit de désigner des correcteurs.

Seuls les candidats ayant obtenu au moins la note minimale requise pour chaque épreuve pourront être admis à l'épreuve orale. Parmi ceux-ci, les six candidats ayant obtenu les meilleures notes seront invités.

Le service RH du CdR informera les candidats de leurs résultats à l'épreuve écrite et de leur participation éventuelle à l'épreuve orale.

#### **Épreuve 1**

Cette épreuve servira à l'évaluation des aptitudes du candidat en ce qui concerne la rédaction de courriers.

L'épreuve se déroulera sur ordinateur.

Durée de l'épreuve: 30 minutes

Notation: 0 à 10 points

Note minimale requise: 5 points

#### **Épreuve 2**

Étude de cas qui servira à l'évaluation des aptitudes du candidat en ce qui concerne la résolution de problèmes. L'épreuve se déroulera sur ordinateur.

Durée de l'épreuve: 30 minutes

Notation: 0 à 10 points

Note minimale requise: 5 points

### **Épreuve 3**

Deuxième étude de cas qui servira à l'évaluation des aptitudes du candidat en ce qui concerne le sens de l'organisation et de la planification. L'épreuve se déroulera sur ordinateur.

Durée de l'épreuve: 30 minutes

Notation: 0 à 10 points

Note minimale requise: 5 points

### **B. Épreuve orale**

L'épreuve orale vise à apprécier la motivation du candidat et ses compétences, et à approfondir certaines des connaissances et aptitudes énumérées à la section II «Nature des fonctions et profil» et/ou évaluées lors de l'épreuve écrite.

L'entretien se déroulera en anglais et en français. Les autres connaissances linguistiques déclarées par le candidat dans son formulaire de candidature pourront également être vérifiées par le jury pendant l'entretien.

Durée de l'épreuve: 45 minutes

Notation: 0 à 60 points

Note minimale requise: 30 points

Le jury évaluera les candidats sur la base d'une grille d'évaluation préétablie fondée sur les exigences définies à la section II, «Nature des fonctions et profil» et la section III B.2,3,4.

## **VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

Le jury procédera à un classement des lauréats en tenant compte des notes aux épreuves écrites et à l'épreuve orale, lesquelles comptent respectivement pour 1/3 et 2/3 de la note globale. Le candidat le mieux classé se verra proposer un contrat qui débutera au plus tôt le 1<sup>er</sup> juillet 2021. Veuillez noter qu'aucune liste de réserve ne sera établie en vue de recrutements futurs.

Le recrutement s'effectuera au grade AST 3 conformément aux dispositions de l'article 2, point c), du RAA. Ce contrat à durée indéterminée est soumis à une période de stage obligatoire de neuf mois. Le traitement de base mensuel au grade AST3 s'élève actuellement à 3.841,17 euros. Le CdR peut le majorer d'un certain nombre d'allocations en fonction de la situation personnelle du/de la candidat(e) retenu(e), à déterminer par le secteur Droits individuels lors de son entrée en service, conformément au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

## **VII. JURY DE RECRUTEMENT**

Le jury de recrutement, désigné par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, est présidé par le secrétaire général du groupe Renew Europe, qui sera accompagné du secrétaire général adjoint, d'un représentant du comité du personnel et d'un représentant de la direction Ressources humaines et finances.

Les travaux du jury sont secrets et régis par le présent avis de recrutement. Le jury examine les candidatures sur la base de grilles d'évaluation préétablies et documente ses conclusions par une décision motivée. L'égalité de traitement entre les candidats est garantie à chaque niveau de la procédure.

Les candidats ne peuvent en aucun cas contacter les membres du jury de recrutement, que ce soit directement ou indirectement, au sujet de la présente procédure de recrutement. Le jury se réserve le droit de disqualifier tout candidat qui ne respecterait pas cette instruction.

## VIII. CANDIDATURE

Les candidats doivent envoyer avant la date limite leur dossier de candidature complet, composé des documents repris en annexe 1, à l'adresse électronique suivante, avec la mention «**Avis de recrutement n° COR/AST3/33/20/RE**»:

[recruitment@cor.europa.eu](mailto:recruitment@cor.europa.eu)

**Date limite de dépôt des candidatures: le 18 janvier 2021 à midi (heure de Bruxelles).**

Les date et heure d'envoi du courrier électronique font foi.

**Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique en format pdf. Les documents scannés doivent être lisibles. Il est demandé que toutes les pièces justificatives soient numérisées dans un fichier séparé, comme indiqué à l'annexe 1.**

**Les candidatures envoyées par courrier postal, recommandé ou non, ne seront pas prises en considération. Le service RH du CdR n'acceptera pas la remise de candidatures en main propre.**

Les candidats sont priés de **NE PAS S'ENQUÉRIR PAR TÉLÉPHONE** du calendrier des travaux.

Il est de la responsabilité des candidats de prendre contact avec le service des ressources humaines du CdR s'ils n'ont reçu aucun accusé de réception automatique de leur candidature après la soumission de leur formulaire de candidature complet.

Les candidats dont les diplômes ou les attestations d'emploi sont établis dans une langue ne faisant pas partie des langues officielles de l'UE doivent joindre une traduction (non officielle).

## IX. AUTRES DISPOSITIONS

Les dispositions concernant la demande de réexamen de la décision du jury de recrutement, les voies de recours et plaintes auprès du Médiateur européen, l'égalité des chances, l'accès aux documents et la protection des données à caractère personnel, sont exposées en détail à l'annexe 3.





Chaque candidat est tenu de prendre connaissance de l'annexe 3 et de joindre ce formulaire daté et signé à son dossier de candidature.

Le secrétaire général du CdR

*(signé)*  
Petr Blížkovský

**ANNEXE 1**

**LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR AVEC LE DOSSIER DE CANDIDATURE**

*Premier fichier PDF scanné, les documents étant classés dans l'ordre suivant (MAX 5 MB):*

- formulaire de candidature avec déclaration sur l'honneur (annexe 2), signé et daté;
- lettre de motivation rédigée en anglais ou en français, de trois pages au maximum;
- CV à jour (format Europass, voir: <http://europass.cedefop.europa.eu>) rédigé en anglais ou en français;
- Annexe 3: «Dispositions applicables en matière de demandes de réexamen – voies de recours – plaintes auprès du Médiateur européen – égalité des chances – accès aux documents – protection des données personnelles», signée et datée pour prise de connaissance;
- copie du passeport ou de la carte d'identité nationale.

*Deuxième fichier PDF scanné (MAX 5 MB):*

- table des matières des documents justificatifs;
- copies des pièces justificatives relatives aux études, à l'expérience professionnelle, y compris le poste actuel, et certificats d'aptitude linguistique.

VEUILLEZ NE PAS FOURNIR D'AVANTAGE DE DIPLÔMES OU CERTIFICATS PROFESSIONNELS QU'IL N'EST DEMANDÉ À CE STADE DE LA PROCÉDURE, ET SACHEZ QUE TOUS LES COURRIELS DE PLUS DE 10 MB SERONT AUTOMATIQUEMENT REJETÉS PAR LE SERVEUR.

LES DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS SERONT AUTOMATIQUEMENT REJETÉS.

**ANNEXE 2**

**AVIS DE RECRUTEMENT N°...**

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

Par la présente, je pose ma candidature à la **procédure de sélection susmentionnée**.....

**Nom complet:** .....

**Adresse électronique de contact:** .....

**Numéro de téléphone portable de contact:** .....

Connaissances linguistiques:

1).. Langue maternelle: .....

2).. Autres langues: .....

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

Je déclare que les informations et tous les documents fournis dans mon acte de candidature sont véridiques et complets.

Je déclare sur l'honneur:

- i. être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii. jouir de tous mes droits civiques;
- iii. avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;
- iv. offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- v. remplir, à ma connaissance, les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions envisagées;

Je suis conscient:

- du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés selon les instructions données dans l'avis de recrutement;
- du fait que toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de ma candidature.

Date: .....

Signature:

### ANNEXE 3

#### **DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE:**

#### **DEMANDES DE RÉEXAMEN – VOIES DE RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN – ÉGALITÉ DES CHANCES – ACCÈS AUX DOCUMENTS – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

##### **DEMANDES DE RÉEXAMEN**

Il vous est possible d'introduire une demande de réexamen dans les cas suivants:

- au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant la procédure de sélection,
- au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant ses travaux.

Votre attention est attirée sur le fait que le jury de recrutement jouit d'un large pouvoir d'appréciation pour déterminer le caractère correct ou incorrect de vos réponses. En l'absence d'une erreur manifeste de droit ou de fait, il est donc inutile de contester vos points.

Vous devez introduire votre demande, dûment motivée, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi du courrier électronique de refus. L'adresse d'envoi est identique à celle de l'envoi des candidatures. Le service RH communiquera votre courrier aux membres du jury de recrutement, qui l'examineront et statueront endéans les cinq jours ouvrables.

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement,
- la mention «demande de réexamen» («*request for review*»);
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

##### **VOIES DE RECOURS**

À tous les stades de la procédure de sélection, si vous estimez que le CdR ou le jury n'ont pas agi de manière équitable ou n'ont pas respecté les dispositions de l'avis de recrutement, et que cela vous porte préjudice, vous pouvez introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, en envoyant un courrier électronique adressé au secrétaire général à la même adresse fonctionnelle:

[recruitment@cor.europa.eu](mailto:recruitment@cor.europa.eu).

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement,
- «réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut» («*complaint Article 90(2) of the Staff Regulations*»);
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouit le jury.

Il est inutile d'introduire une réclamation contre une décision du jury, qui statue en toute indépendance et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement de l'institution. Le large pouvoir d'appréciation du jury n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. Dans ce dernier cas, la décision du jury de recrutement peut être attaquée directement devant la Cour de justice de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires soit préalablement introduite. Il est possible d'introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires auprès du:

Tribunal de l'Union européenne  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
Luxembourg

Pour les modalités d'introduction de votre recours, veuillez consulter le site web du Tribunal ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/fr/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/fr/)).

Pour ces deux procédures, les délais d'ordre public prévus commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

### **PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

Comme tous les citoyens de l'Union européenne, vous pouvez déposer une plainte auprès du:

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001, Strasbourg  
France

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Votre attention est attirée sur le fait que la saisine du médiateur n'interrompt pas le délai d'ordre public prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De la même manière, il est rappelé que, conformément à l'article 2, point 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.

### **ÉGALITÉ DES CHANCES**

Le CdR veille à éviter toute forme de discrimination pendant la procédure de sélection. Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

Les candidats présentant un handicap sont invités à communiquer d'éventuels besoins spéciaux à l'adresse [recruitment@cor.europa.eu](mailto:recruitment@cor.europa.eu). La plus parfaite discrétion sera assurée et aucune archive ne sera gardée de cette demande.

## **DEMANDES D'ACCÈS DES CANDIDATS À DES DOCUMENTS LES CONCERNANT DIRECTEMENT**

Un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder à certaines informations les concernant directement et individuellement.

Les candidats admis aux épreuves pourront obtenir sur demande une copie de leur fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le jury de recrutement. Toute demande de copie doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle le courriel notifiant la décision de mettre fin à la participation du candidat à la procédure de sélection a été envoyé. Ces informations ne seront toutefois communiquées aux candidats qu'après l'établissement par le jury de la liste des candidats aptes au recrutement.

Ces demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du jury et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

## **PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Le CdR, en tant que responsable de l'organisation de cette procédure de sélection, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (Journal officiel de l'Union européenne L 295/39 du 21 novembre 2018), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

Le délégué à la protection des données pour le CdR exerce une fonction consultative indépendante en ce qui concerne l'application du règlement 2018/1725 et est tenu de tenir un registre central de tous les enregistrements relatifs aux activités de traitement des données à caractère personnel effectuées par l'institution.

Les données personnelles sont collectées et traitées exclusivement aux fins de l'organisation de la présente procédure de sélection et de la gestion de la liste d'aptitude en résultant (en ce compris les aspects liés à d'éventuels audits internes ou externes ou encore d'éventuelles procédures judiciaires liées à la présente procédure de sélection); le cas échéant, certaines données seront versées au dossier personnel du lauréat devenu fonctionnaire.

Les destinataires des données sont:

- le personnel en charge de la procédure de recrutement au sein de la direction des ressources humaines et des finances;
- les membres du jury de recrutement;
- le cas échéant, le service juridique;

- le cas échéant, le service d’audit interne, la Cour des comptes, les organes disciplinaires, l’OLAF et la Cour de justice.

Les candidats bénéficient d’un droit d’accès, de rectification, de verrouillage, d’effacement et d’opposition (adresse électronique: [recruitment@cor.europa.eu](mailto:recruitment@cor.europa.eu)) sur simple demande pour le droit d’accès et de rectification.

Les candidats ont accès à leur dossier de candidature, pour lequel il existe un droit de rectification:

- quant aux pièces concernant l’éligibilité, jusqu’à la date de clôture des candidatures;
- quant aux données d’identification, sans limite de temps.

Droits de verrouillage, d’opposition, d’effacement: délai de cinq jours ouvrés après réception de la demande.

Les documents relatifs à la procédure de sélection (y compris ceux concernant les candidats ayant échoué) sont conservés par les services responsables de l’administration pour une durée de cinq ans après le recrutement du ou des lauréat(s) (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d’audit).

En ce qui concerne les lauréats qui ne sont pas recrutés, les documents les concernant, obtenus lors de l’inscription à la procédure de sélection, sont conservés pour une durée de deux ans après la fin de la validité de la liste d’aptitude.

En ce qui concerne les lauréats recrutés, les documents relatifs à leur sélection, leur acte de candidature ainsi qu’une copie de la liste d’aptitude sont versés à leur dossier individuel.

Les documents relatifs à une éventuelle demande liée à un handicap sont détruits après la fin de la procédure, sauf si des frais ont été exposés en raison de cette demande, auquel cas un délai de cinq ans est prévu (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d’audit).

Une fois le délai de conservation écoulé, les documents sont détruits.

L’attention des candidats est attirée sur la possibilité de contacter le délégué à la protection des données (DPD) du CdR: [data.protection@cor.europa.eu](mailto:data.protection@cor.europa.eu), ainsi que de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données: [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

Pour prise de connaissance, le candidat:

Date: ..... Signature: .....