



APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

EACEA/2022/02/TA2f/AD6/Gestionnaire de programme spécialisé – Administrateur

Procédure de sélection externe en vue de constituer une liste de réserve de 30 gestionnaires de programmes (experts dans les domaines de l'éducation, de la formation, de la jeunesse, du sport, des médias, de la culture, de la solidarité, de la citoyenneté et des valeurs).

Agent temporaire 2f AD6

Lieu: Bruxelles

Emplois disponibles à partir de: premiers postes disponibles immédiatement et d'autres progressivement, dans les années à venir

Date limite de dépôt des candidatures: 13/06/2022 2022 à 12 heures (midi), HEC

Basée à Bruxelles, l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA) contribue à la gestion de plusieurs programmes.

En coopération avec six directions générales de la Commission européenne, l'EACEA a le privilège de gérer la mise en œuvre de quatre des programmes de financement phares de l'Union européenne: Erasmus+, Europe créative, Citoyens, égalité, droits et valeurs, et Corps européen de solidarité.

Depuis 2006, l'EACEA est un catalyseur de projets dans les domaines suivants: éducation, formation, jeunesse, sport, médias, culture, solidarité, citoyenneté et valeurs. L'EACEA œuvre à la promotion de l'innovation dans ces domaines au nom de la Commission européenne et toujours dans un esprit de coopération transfrontalière et de respect mutuel.

En tant qu'organisation moderne et professionnelle, l'EACEA s'efforce de travailler dans un esprit d'équité et de transparence, de respecter les normes en matière d'égalité d'accès et de traitement et de soutenir les projets qui montrent le meilleur de l'Europe.

Travailler à l'EACEA, c'est endosser un rôle au cœur de la gestion des projets européens. Avec un effectif de plus de 500 personnes et plus de 20 nationalités de l'UE, l'EACEA est un lieu de travail dynamique, ouvert et international, et aussi le mieux placé pour servir les citoyens européens et donner les moyens d'agir aux citoyens de demain.

Pour plus d'informations sur l'Agence, veuillez consulter notre site web:

<https://www.eacea.ec.europa.eu>

Cette procédure de sélection externe vise à constituer une liste de réserve, avec 30 lauréats. Cette liste de réserve sera valide jusqu'au 31 décembre 2025.

I. DESCRIPTION DES TÂCHES

Les gestionnaires de programme de l'EACEA assument diverses fonctions, telles que la réalisation d'analyses et l'exécution de tâches de conseil, de supervision, de coordination et de négociation,

ainsi que la mise en œuvre des programmes de financement de l'UE délégués à l'Agence, y compris la gestion de projets.

Dans les domaines d'activité de l'Agence (éducation, formation, jeunesse, sport, médias, culture, solidarité, citoyenneté et valeurs), les principales fonctions d'un gestionnaire de programme à l'EACEA peuvent inclure, sans s'y limiter, les tâches suivantes:

- la mise en œuvre du programme, notamment la coordination de la rédaction des appels d'offres/appels à propositions, la supervision des processus d'évaluation, de sélection et de passation de marchés et l'organisation du suivi des projets;
- l'évaluation, l'analyse, l'établissement de rapports et les informations préliminaires consacrées à la mise en œuvre du programme et la diffusion des résultats;
- la représentation de l'unité dans les contacts opérationnels avec les autres services de l'Agence et de la Commission, ainsi que la représentation de l'Agence vis-à-vis des autres institutions de l'UE et des parties prenantes externes, notamment les candidats potentiels, les candidats et les bénéficiaires.

Veillez consulter l'annexe I pour plus d'informations sur les tâches typiques à accomplir.

II. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les candidats doivent remplir **TOUTES** les conditions générales et spécifiques suivantes à la date limite de dépôt des candidatures.

A. Conditions générales

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- Jouir de ses droits civiques en tant que citoyen;
- Avoir rempli toutes les obligations requises par la loi concernant le service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées¹;
- Remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions inhérentes au poste².

B. Conditions spécifiques - langues

Les candidats doivent avoir une connaissance d'**au moins deux langues officielles de l'UE**: l'une, au moins au niveau C1 (connaissance approfondie), et l'autre au moins au niveau B2 (connaissance satisfaisante). Veuillez noter que les niveaux minimaux requis ci-dessus s'appliquent à chaque compétence (expression orale, expression écrite, compréhension écrite et compréhension orale) requise dans le formulaire de candidature. Ces compétences correspondent au cadre européen commun de référence pour les langues (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

Dans le cadre de cette procédure de sélection, nous désignerons les langues comme suit:

- Langue 1: la langue évaluée lors de l'entretien;

¹ Avant d'être engagés, les candidats retenus devront produire un extrait de casier judiciaire vierge.

² Avant d'être engagés, les candidats retenus devront se soumettre à une visite médicale effectuée par les services médicaux de la Commission pour s'assurer qu'ils remplissent les conditions visées à l'article 12, point d), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

- Langue 2: la langue utilisée pour les questions à choix multiples sur ordinateur (tests QCM – verbal, numérique et abstrait), l'épreuve écrite, l'entretien et pour la communication entre l'EACEA et les candidats.

La langue 1 peut être l'une des 24 langues officielles de l'UE mais doit être différente de la langue 2. **La langue 2 doit être l'anglais ou le français.**

Les exigences linguistiques de cette sélection ont été définies en fonction des intérêts du service, qui exigent que les nouvelles recrues aient une connaissance satisfaisante (niveau B2 minimum) de l'anglais ou du français pour être immédiatement opérationnelles et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien.

Bien que la connaissance d'autres langues puisse être un avantage, les candidats retenus utiliseront l'anglais ou le français dans leur travail. En interne, l'Agence travaille principalement en anglais et en français: toutes les réunions se déroulent dans l'une de ces langues (ou les deux), et l'anglais et le français sont utilisés dans les réunions d'information, les rapports, les projets de documents, etc. L'anglais et le français sont largement utilisés dans les réunions et pour la communication avec les services de la Commission et d'autres institutions.

En outre, les différents outils informatiques utilisés par le personnel de l'Agence, tels que ARES, EU Learn, SYSPER, eGrants, etc., ainsi que la formation générale dispensée aux nouvelles recrues en vue de leur intégration, ne sont disponibles qu'en anglais et en français.

Par conséquent, les candidats doivent maîtriser l'anglais ou le français, et une connaissance satisfaisante de l'une de ces deux langues est indispensable.

C. Conditions spécifiques - qualifications et expérience professionnelle

a) Qualifications

Les candidats doivent posséder un niveau d'enseignement qui correspond à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme³.

b) Expérience professionnelle

Les candidats doivent avoir un minimum de trois ans d'expérience professionnelle spécialisée dans la gestion de programmes dans les domaines de l'éducation, de la formation, de la jeunesse, du sport, des médias, de la culture, de la solidarité, de la citoyenneté et des valeurs.

L'expérience professionnelle doit avoir été acquise après avoir satisfait aux exigences minimales énoncées à la section II, chapitre C, point a) «Qualifications».

III. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats sont encouragés à rédiger leur candidature en anglais ou en français afin de faciliter le processus de sélection.

Les candidats doivent présenter:

³ Seuls les titres délivrés dans les États membres de l'UE (ou accompagnés de certificats d'équivalence délivrés par les autorités compétentes desdits États membres) seront pris en considération. Le certificat d'équivalence doit être présenté à l'Agence au plus tard à la date d'établissement de la liste de réserve.

- un curriculum vitæ détaillé et à jour, conforme au modèle de **CV Europass**⁴;
- **une lettre de motivation** dans laquelle ils exposent leur intérêt pour le poste proposé (deux pages maximum);
- la grille d'admissibilité dûment complétée et signée (annexe III).

Les candidatures doivent être envoyées uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante:

EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu

Date de clôture: les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 13/06/2022 à 12 heures (midi), HEC (veuillez vérifier les fuseaux horaires).

Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas attendre le dernier moment pour déposer leur candidature, car un encombrement exceptionnel de l'internet ou tout autre problème technique pourraient entraîner des difficultés à déposer la candidature. Le cas échéant, l'Agence ne peut être tenue responsable et les candidatures soumises après la date limite ou qui ne sont pas complètes, ne seront pas prises en considération par l'Agence.

Les pièces justificatives attestant des informations fournies dans la candidature seront demandées à un stade ultérieur de la procédure. Aucun document ne sera restitué aux candidats. Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les informations fournies dans une candidature ont été falsifiées, le candidat sera exclu du processus de sélection.

IV. JURY

Un jury sera nommé par le directeur de l'EACEA et composé d'au moins trois membres, dont un membre désigné par le comité du personnel de l'Agence.

Les travaux et délibérations du jury sont strictement confidentiels. Les candidats ne devront en aucun cas contacter le jury, directement ou indirectement, au sujet de cette sélection. L'autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement se réserve le droit de disqualifier tout candidat qui ne respecterait pas ces instructions.

V. PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. Tests à choix multiples (QCM) sur ordinateur

Tous les candidats ayant soumis un dossier complet de candidature avant la date limite seront invités à passer une série de tests QCM sur ordinateur⁵.

Les tests QCM sur ordinateur seront organisés comme suit:

Épreuves	Langue	Questions	Durée
Raisonnement verbal	Langue 2	15 questions	30 minutes
Raisonnement numérique	Langue 2	10 questions	20 minutes
Raisonnement abstrait	Langue 2	10 questions	10 minutes

⁴ Le modèle de CV européen est disponible à l'adresse: <http://europa.eu/europass>

⁵ Ces tests, et éventuellement aussi l'épreuve écrite, seront organisés avec l'aide d'un prestataire de services tiers.

Ces épreuves sont éliminatoires et ne comptent pas pour les autres épreuves. La note minimale globale requise est de 24/35. Si plus de 200 candidats ont réussi les tests, les 200 candidats⁶ ayant obtenu les meilleures notes passeront à la phase suivante de la sélection. Si le nombre de candidats ayant réussi les tests est inférieur à 200, seuls les candidats ayant obtenu le minimum requis passeront à la phase suivante de la sélection.

⁶ Au cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note (ex æquo) pour la dernière place disponible, ils seront tous invités à la phase suivante.

2. Contrôles de l'admissibilité

Les conditions d'admissibilité définies à la section II «Critères d'admissibilité» seront vérifiées au regard des données fournies par les candidats dans leur CV et à l'annexe III. Les CV des candidats présélectionnés sur la base du QCM seront vérifiés pour leur admissibilité dans l'ordre décroissant des notes obtenues aux tests QCM jusqu'à ce que le nombre de candidats admissibles atteigne le maximum de 200⁷.

L'autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement vérifiera si les candidats remplissent les conditions d'admissibilité visées au point II.A et au point II.B, tandis que le jury vérifiera le respect des conditions spécifiques d'admissibilité visées au point II.C, «Conditions spécifiques – qualifications et expérience professionnelle».

3. Sélection sur titres (CV)

Le jury procédera à une évaluation comparative de tous les candidats admissibles sur la base de leur CV. **L'évaluation sera basée sur les critères de sélection décrits à l'annexe II.**

À l'issue de cette évaluation, le jury établit une liste de candidats dans l'ordre des notes totales attribuées. Seuls les candidats ayant obtenu les meilleures notes totales et ayant atteint une note minimale requise fixée par le jury passeront à l'étape suivante de la procédure.

4. Épreuve écrite

Après la sélection sur la base des qualifications, un maximum de 150 candidats⁸ seront invités à l'épreuve écrite.

L'épreuve écrite (une étude de cas), en anglais ou en français (langue 2), permettra d'évaluer les compétences suivantes des candidats: analyse et résolution de problèmes, capacités rédactionnelles et connaissances spécifiques liées aux tâches et aux domaines d'activité de l'Agence (éducation, formation, jeunesse, sport, médias, culture, solidarité, citoyenneté et valeurs).

L'épreuve écrite sera notée sur 50, la note minimale requise étant de 30.

5. Entretien

Un maximum de 75 candidats⁹, les mieux notés à l'issue de l'épreuve écrite, seront invités à l'entretien.

L'entretien permettra d'évaluer l'aptitude des candidats à accomplir les tâches décrites à l'annexe I du présent appel, leur motivation, leur capacité à obtenir des résultats, leurs compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, leur aptitude à diriger et à superviser le travail.

L'entretien sera principalement en anglais ou en français (langue 2). Certaines questions seront posées dans la langue 1. Les autres langues indiquées par les candidats dans leur CV pourront également être évaluées lors de l'entretien.

L'entretien sera noté sur 50, la note minimale requise étant de 30.

⁷ Voir la note de bas de page 6.

⁸ Au cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note (ex æquo) pour la dernière place disponible, ils seront tous invités à l'épreuve écrite.

⁹ Au cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note (ex æquo) pour la dernière place disponible, ils seront tous invités à l'entretien.

NB: le test QCM, l'épreuve écrite ainsi que l'entretien pourront être organisés à Bruxelles ou à distance, en fonction de la situation liée à la COVID-19 et d'autres facteurs. Les modalités techniques concernant les épreuves et l'entretien seront communiquées ultérieurement aux candidats par l'Agence.

6. Liste de réserve

Après vérification des pièces justificatives des candidats, le jury établira une liste de réserve¹⁰, sur laquelle figureront les candidats admissibles qui ont obtenu les meilleures notes globales à l'issue de l'entretien, à concurrence du nombre de lauréats visés¹¹. Les noms seront mentionnés par ordre alphabétique.

Le fait d'être inscrit sur une liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement. Le recrutement dépendra de la disponibilité des postes et du budget. La liste de réserve sera valide jusqu'au 31 décembre 2025. L'EACEA peut décider d'étendre la validité de la liste de réserve.

VI. ENGAGEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Le candidat retenu¹² est engagé en tant qu'agent temporaire, conformément à l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA), en tant qu'administrateur au grade AD6. Le contrat de travail est conclu pour une durée déterminée de deux ans. Ce contrat peut être renouvelé pour une année supplémentaire. Tout renouvellement ultérieur de cet engagement sera à durée indéterminée.

Le traitement mensuel de base pour un agent temporaire au grade AD 6 (échelon 1) s'élève à 5 669,29 EUR. En plus du traitement de base, le personnel peut avoir droit à diverses prestations, notamment l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base), l'allocation pour enfant à charge et l'allocation scolaire. La rémunération est soumise à un impôt de l'Union prélevé à la source et les membres du personnel sont exonérés de l'impôt national.

Le lieu d'affectation est Bruxelles, en Belgique, où l'Agence a son siège.

Pour plus d'informations, veuillez consulter [le statut](#).

VII. INFORMATION DES CANDIDATS

Un accusé sera envoyé à tous les candidats par courrier électronique pour confirmer la réception de leur candidature.

Tous les candidats seront informés en temps utile de la suite donnée à leur candidature et de leur convocation ou non à la procédure de sélection décrite ci-dessus. Ces notifications seront envoyées par courrier électronique ou via Ares.

Les candidats peuvent demander des éclaircissements sur le traitement de leur candidature en envoyant un courrier électronique précisant la référence de la procédure de sélection concernée à l'adresse suivante:

¹⁰ 30 candidats.

¹¹ Au cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note (ex æquo) pour la dernière place disponible, ils seront tous admis à figurer sur la liste.

¹² Avant d'être engagés, les candidats retenus devront se soumettre à une visite médicale effectuée par les services médicaux de la Commission pour s'assurer qu'ils remplissent les conditions visées à l'article 12, point d), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

VIII. DEMANDE DE RÉEXAMEN

Si des candidats estiment qu'une erreur a été commise au cours de leur évaluation, ils peuvent demander un réexamen en envoyant une demande dans ce sens dans les 10 jours ouvrables à compter de la date figurant sur le courrier électronique/la notification de rejet, mentionnant le numéro de la procédure de sélection concernée, à l'intention du jury, à l'adresse suivante: EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu.

Le jury procédera à un réexamen et notifiera sa décision au candidat dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la réception de la lettre.

• Réclamation sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (statut)

Les candidats peuvent introduire une réclamation sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut, qui doit être envoyée au directeur de l'EACEA, Roberto CARLINI, par courrier électronique à l'adresse suivante:

EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu.

Le délai prévu pour ce type de procédure est de trois mois à compter de la date de notification de l'acte faisant grief au plaignant.

• Recours juridictionnel

Les candidats peuvent introduire un recours juridictionnel conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 91 du statut. Pour plus de détails sur les modalités d'introduction d'un recours juridictionnel et la détermination des délais, veuillez consulter le site web du Tribunal de l'Union européenne (<https://curia.europa.eu>).

• Plainte auprès du Médiateur européen

Comme tous les citoyens de l'Union européenne, les candidats peuvent déposer une plainte auprès du Médiateur européen. Avant d'introduire une plainte auprès du Médiateur européen, vous devez d'abord avoir entrepris les démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés (voir ci-dessus). La saisine du Médiateur n'entraîne aucune prolongation des délais prévus pour l'introduction d'une réclamation administrative ou d'un recours juridictionnel.

Veuillez consulter le site web du Médiateur européen (<https://www.ombudsman.europa.eu/fr/home>).

Protection des données

L'Agence veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au 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 données¹³, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (texte présentant de l'intérêt pour l'EEE). La déclaration de confidentialité peut être consultée sur le site

¹³ JO L 295 du 21.11.2018, p. 39.

web de l'Agence, y compris les détails sur le droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

Annexe I – Description des tâches

Le rôle général des administrateurs est de soutenir leurs responsables dans l’accomplissement de leur mission.

Dans les domaines d’activité de l’Agence (éducation, formation, jeunesse, sport, médias, culture, solidarité, citoyenneté et valeurs), les principales fonctions d’un gestionnaire de programme à l’EACEA peuvent inclure, sans s’y limiter, les tâches suivantes:

- la mise en œuvre du programme, notamment la coordination de la rédaction des appels d’offres/appels à propositions, la supervision des processus d’évaluation, de sélection et de passation de marchés et l’organisation du suivi des projets;
- l’évaluation, l’analyse, l’établissement de rapports et les informations préliminaires consacrées à la mise en œuvre du programme et la diffusion des résultats;
- la représentation de l’unité dans les contacts opérationnels avec les autres services de l’Agence et de la Commission, ainsi que la représentation de l’Agence vis-à-vis des autres institutions de l’UE et des parties prenantes externes, notamment les candidats potentiels, les candidats et les bénéficiaires.

Les tâches détaillées comprennent notamment:

- travailler efficacement avec le chef de secteur/chef d’unité et les aider à assurer une gestion efficace des personnes au sein de l’équipe;
- contribuer à la conception et à la mise en œuvre du programme de travail et des appels d’offres/appels à propositions de l’EACEA et/ou de l’unité, y compris en prenant des initiatives en vue d’améliorer les méthodes et procédures de travail;
- coordonner les appels à propositions ou superviser leur coordination, par exemple en rédigeant les textes, en coordonnant l’évaluation de l’appel (par exemple en contribuant aux réunions d’information animées par des experts, en assurant le suivi de l’évaluation à distance, en organisant des réunions de consensus, en présidant les réunions du panel, etc.), en veillant à la qualité des rapports et des documents lors de la finalisation de la sélection des propositions, et en respectant les procédures de l’Agence;
- coordonner la préparation des conventions de subvention et leur bonne mise en œuvre opérationnelle, gérer les aspects techniques et financiers des contrats liés aux projets;
- vérifier et valider en sa qualité d’ordonnateur subdélégué, dans les limites fixées par la charte des ordonnateurs subdélégués et les règles de subdélégation et de suppléance définies par le directeur, les aspects financiers budgétaires des programmes/projets réalisés sous la responsabilité du titulaire du poste, et veiller au respect du règlement financier, des modalités d’exécution, des règles internes d’exécution du budget, de l’acte de base (bases juridiques des programmes), des décisions de financement et des autres règles et dispositions budgétaires connexes, conformément au principe de bonne gestion financière;
- analyser et évaluer les résultats et l’impact des projets soutenus par les programmes, fournir un retour d’information régulier et structuré sur les politiques aux directions générales (DG) concernées et faire des suggestions pour améliorer le contenu et les processus des appels à propositions;
- préparer des rapports de mise en œuvre et des statistiques pour la direction de l’EACEA et les DG concernées.

Annexe II - Sélection sur la base du CV

Conformément au point V.3 du présent appel, le jury procédera à une évaluation comparative des candidats admissibles sur la base de leur CV. L'évaluation sera basée sur les critères suivants, dans le domaine de l'éducation, de la formation, de la jeunesse, du sport, des médias, de la culture, de la solidarité, de la citoyenneté et des valeurs.

Critères principaux

- Expérience professionnelle avérée dans la préparation d'appels d'offres/appels à propositions;
- Expérience professionnelle avérée dans la mise en œuvre d'appels, par exemple en coordonnant la préparation de panels d'experts, en coordonnant les processus d'évaluation, en assurant la qualité des rapports et des documents, en présidant des réunions de panels;
- Expérience professionnelle avérée dans la préparation de conventions de subvention et leur bonne mise en œuvre opérationnelle;
- Expérience professionnelle avérée dans la mise en œuvre et le suivi de projets;
- Expérience professionnelle avérée dans la rédaction de rapports, de notes d'information ou d'autres documents similaires;
- Expérience professionnelle avérée dans l'analyse et l'évaluation des résultats et de l'impact du programme et de ses projets, ainsi que dans la formulation de suggestions d'amélioration;
- Expérience professionnelle avérée dans la fourniture d'un retour d'information structuré aux décideurs sur la mise en œuvre du programme et des projets.

Critères considérés comme des atouts

- Diplômes de l'enseignement supérieur en matière d'éducation, de formation, de jeunesse, de sport, de médias, de culture, de solidarité, de citoyenneté et de valeurs;
- Expérience professionnelle avérée dans les relations avec les institutions publiques de l'UE, nationales, régionales ou locales, les ONG ou les institutions culturelles ou universitaires dans le domaine de l'éducation, de la formation, de la jeunesse, du sport, des médias, de la culture, de la solidarité, de la citoyenneté et des valeurs;
- Connaissance des règles et procédures financières applicables au budget de l'UE (règlements financiers);
- Expérience professionnelle avérée dans la coordination d'une équipe composée d'au moins trois personnes.