

AVIS DE VACANCE EN VUE DE LA CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RÉSERVE

Intitulé du poste	Officier de liaison pour le bureau de représentation de l'EUIPO à Bruxelles (H/F)
Groupe de fonctions/grade	AD 9
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Date limite de dépôt des candidatures	27/03/2020 24 heures, heure d'Alicante (HEC)
Lieu d'affectation	Bruxelles, BELGIQUE
Date de fin de validité de la liste de réserve (LR)	31/12/2020
Nombre de candidats sur la LR	3

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle («EUIPO» ou «Office») organise une procédure de sélection en vue de constituer une liste de réserve destinée à pourvoir un poste vacant d'**officier de liaison pour le bureau de représentation de l'EUIPO situé à Bruxelles (Belgique)**.

1. CONTEXTE

L'Office a été institué par le règlement (CE) n° 40/94 du Conseil du 20 décembre 1993 [désormais règlement (UE) 2017/1001 du Parlement européen et du Conseil du 14 juin 2017 sur la marque de l'Union européenne («RMUE»)] en tant qu'agence décentralisée de l'Union européenne (UE), afin d'offrir une protection des droits de propriété intellectuelle aux entreprises et aux innovateurs dans l'ensemble de l'UE et au-delà. Le règlement (CE) n° 6/2002 du Conseil du 12 décembre 2001 a créé le dessin ou modèle communautaire enregistré, également géré par l'Office, puis le règlement (UE) n° 386/2012 du Parlement européen et du Conseil du 19 avril 2012 a confié à l'Office l'Observatoire européen des atteintes aux droits de propriété intellectuelle.

Depuis sa création en 1994, l'Office a son siège à Alicante, en Espagne, où il gère l'enregistrement des marques de l'UE et les dessins ou modèles communautaires enregistrés, qui sont valides dans l'ensemble de l'UE. Son travail au niveau de l'Union couvre également la convergence des outils et des pratiques, en coopération avec les partenaires des offices nationaux et régionaux de la PI dans l'ensemble des États membres de l'UE, les usagers et d'autres partenaires institutionnels. Ensemble, ces offices constituent le réseau de l'UE pour la propriété intellectuelle (EUIPN), et collaborent pour offrir aux usagers des conditions cohérentes en matière d'enregistrement, tant au niveau national qu'à celui de l'UE.

Le candidat retenu sera affecté au département «Coopération internationale et affaires juridiques» (ICLAD), dans le domaine «Coopération internationale», et plus précisément le service «Relations institutionnelles» (IRS).

La mission de l'ICLAD consiste à renforcer le système de PI de l'UE en gérant la coopération européenne et internationale, les relations extérieures avec les parties prenantes de l'Office, et l'ensemble des questions juridiques à l'échelle de l'Office.

La mission de l'IRS est de garantir l'engagement des parties prenantes et de soutenir un processus décisionnel solide en gérant les relations institutionnelles avec les institutions de l'UE, les offices nationaux de la PI des États membres et les relations avec les associations d'utilisateurs. L'IRS est responsable du secrétariat du conseil d'administration et du comité budgétaire, des réunions de liaison, ainsi que de la gestion des événements et des parties prenantes.

Le bureau de représentation de l'EUIPO à Bruxelles a un rôle important à jouer dans la mission de l'Office consistant à exécuter le plan stratégique et à encourager la coopération en vue du renforcement du réseau de l'UE pour la propriété intellectuelle (EUIPN). Il assure le suivi quotidien des relations avec les institutions de l'UE et avec d'autres parties prenantes de l'EUIPO. Le bureau de représentation de Bruxelles assume un rôle central pour garantir la fluidité des communications et assurer un double contact avec le siège (transmettre les communications de l'EUIPO et rendre compte des événements à ce dernier). Il joue également un rôle essentiel en tant que point d'entrée et qu'interlocuteur physique dans le cadre des relations de l'EUIPO avec les acteurs basés à Bruxelles.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web suivant:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/fr/home>

2. FONCTIONS

Sous l'autorité du responsable du service «Relations institutionnelles», le candidat retenu devra effectuer des tâches au sein du bureau de représentation de l'EUIPO à Bruxelles, en particulier:

- Représenter l'EUIPO et ses intérêts devant les institutions de l'UE (Parlement européen, Conseil de l'Union européenne, Commission européenne) et d'autres parties prenantes clés;
- Promouvoir la mission et les objectifs de l'Office conformément à son plan stratégique, et contribuer activement à leur mise en œuvre;
- Fournir une expertise technique, une analyse et des conseils de haut niveau sur un large éventail de questions institutionnelles, politiques et procédurales, ou sur tout sujet relevant des responsabilités et des compétences de l'Office;
- Rendre régulièrement compte des questions législatives et politiques de l'UE qui intéressent l'EUIPO;
- Créer, maintenir et promouvoir des relations positives avec la presse européenne, les médias et/ou d'autres parties prenantes internes ou externes;
- Coordonner les événements spéciaux avec les institutions de l'UE;
- Préparer des rapports de haut niveau, des discours, des notes de service, des présentations, des lettres d'information et des communiqués de presse;
- Organiser des ateliers, des réunions, des cérémonies et d'autres manifestations à des fins d'information et/ou de publicité;
- Gérer, coordonner et organiser le travail et les activités quotidiennes du personnel affecté au bureau de représentation de l'EUIPO.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel:

- Contribuer activement à la réalisation des objectifs de l'EUIPO, conformément au plan stratégique;
- Assumer toute autre tâche ou responsabilité liée à l'exercice de ses fonctions, susceptible de lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissibles à la présente procédure de sélection, les candidats **doivent** satisfaire à **toutes** les conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

Conditions générales¹

- être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir de tous leurs droits civiques;
- avoir rempli toutes leurs obligations au regard de la législation en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- être physiquement aptes à accomplir les tâches visées.

Formation

- posséder un niveau de formation correspondant à un **cycle complet d'études universitaires** sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de **quatre années ou plus**;

OU

- posséder un niveau de formation correspondant à un **cycle complet d'études universitaires** sanctionné par un diplôme **et une expérience professionnelle adaptée** d'au moins un an **lorsque la période normale d'études universitaires est d'au moins trois ans**.

Expérience professionnelle

- posséder une **expérience professionnelle en rapport avec le poste à pourvoir d'au moins 12 années² à plein temps**;
- sur ces 12 années, au moins **6 années** d'expérience doivent avoir été acquises **dans le domaine de la propriété intellectuelle (PI)**.

Compétences linguistiques

- posséder une connaissance approfondie de l'**anglais**(niveau **C1** au minimum) – **langue 1**;
- posséder une bonne connaissance du **français** (niveau **B2** au minimum) – **langue 2**.

Les niveaux indiqués correspondent au Cadre européen commun de référence pour les langues.

¹ Voir l'article 12 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

² L'expérience professionnelle est prise en considération à partir de la date d'obtention du diplôme pertinent donnant accès au groupe de fonctions concerné. Si l'on possède un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, l'expérience professionnelle adaptée d'une année ne peut pas être prise en compte dans l'expérience professionnelle requise. Dans ce cas, il est nécessaire de disposer d'une expérience professionnelle de 13 années au total, après l'obtention du diplôme sanctionnant trois années d'études.

Compétences en informatique

Il est impératif de posséder des connaissances approfondies en informatique. Les candidats doivent avoir une solide expérience professionnelle de programmes informatiques tels que la suite MS Office, ou d'autres logiciels similaires (essentiellement Word, Excel, PowerPoint et Outlook), et des recherches dans des bases de données et sur l'internet.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés en vue d'un entretien et d'une éventuelle phase de test, l'Office considérera les critères suivants comme des atouts:

- diplôme en droit;
- études de troisième cycle ou spécialisation dans le domaine du droit de la PI ou dans des domaines connexes;
- excellente connaissance du droit et des politiques de l'UE, en particulier des instruments juridiques et des réglementations en matière de PI;
- expérience professionnelle dans une organisation ou un environnement similaire à celui de l'Office;
- expérience professionnelle antérieure d'au moins un an dans les domaines de la diplomatie, de la négociation, de la mise en réseau et de la collaboration avec des parties prenantes de haut niveau;
- expérience avérée dans la représentation d'une organisation dans les réunions, les conférences et les réseaux de haut niveau;
- expérience antérieure en matière de coopération internationale;
- excellentes compétences rédactionnelles, notamment en ce qui concerne la rédaction de textes de nature stratégique, politique et juridique.

Outre les critères susmentionnés, les candidats convoqués pour un entretien et une phase de tests seront également évalués au regard des exigences suivantes:

Compétences

En particulier:

- **Communication:** communiquer de façon claire et précise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- **Analyse et résolution de problèmes:** pouvoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives;
- **Travail en équipe:** pouvoir coopérer avec ses collègues directs et avec d'autres services et respecter les différences de chacun; créer un esprit d'équipe en encourageant les objectifs communs et l'échange de connaissances et d'expérience;
- **Apprentissage et développement:** étendre et approfondir ses compétences personnelles et sa connaissance de l'organisation et de l'environnement de travail; s'engager à former d'autres personnes, à partager ses connaissances et à améliorer les méthodes de travail de façon systématique;
- **Hiérarchisation et organisation:** pouvoir assigner un degré de priorité élevé aux tâches les plus importantes, travailler de façon flexible et gérer efficacement sa propre charge de travail et celle d'autres collaborateurs;
- **Qualité et résultats:** assumer des responsabilités personnelles et prendre des initiatives afin de fournir des prestations de haute qualité dans le respect des procédures établies; s'inscrire

clairement dans une orientation client (interne et externe); élaborer des processus systématiques et méthodiques pour la conduite de projets et pour l'accomplissement de son propre travail et de celui de son équipe;

- **Résilience:** pouvoir travailler sous pression tout en restant efficace, faire preuve de souplesse et s'adapter à l'évolution de son environnement de travail; encourager les autres à faire de même et adapter sa propre approche et celle de son équipe en vue de réagir adéquatement aux changements;
- **Aptitude à l'encadrement:** pouvoir diriger et gérer des personnes et des équipes pour atteindre des résultats; déléguer des tâches de façon adéquate au sein de son équipe et fournir des instructions claires; inspirer de l'enthousiasme et motiver les personnes dans le cadre de leur travail et de leur contribution au succès de l'EU IPO.

5. ENTRETIENS ET ÉPREUVES ÉCRITES

Présélection

Les candidats admissibles les plus qualifiés conformément aux critères de sélection énoncés au point 4 pourront être contactés en vue de faire la preuve de leurs compétences linguistiques (en particulier, leur expression orale en anglais) et d'apporter la preuve de leur expérience professionnelle et/ou d'autres compétences, connaissances et aptitudes. La participation à cette présélection ne garantit pas que les candidats seront convoqués à un entretien: il s'agit uniquement d'une étape dans le cadre de la sélection des meilleurs candidats à l'entretien.

Entretien

Les entretiens auront lieu à Alicante et, compte tenu de la nature des fonctions, se dérouleront en anglais. La connaissance d'autres langues pertinentes, telle qu'indiquée par les candidats dans leur candidature/C.V., pourra également être contrôlée pour en évaluer la conformité avec les niveaux indiqués dans le présent avis de vacance.

L'entretien permettra de mesurer les connaissances des candidats concernant les questions relatives aux fonctions à exercer (connaissances techniques et compétences comportementales), les activités de l'Office et l'Union européenne, ainsi que leur aptitude à accomplir les tâches correspondant au poste en question, et leur aptitude à travailler dans un environnement international.

Test(s)

Un ou plusieurs tests pourront compléter l'évaluation d'un ou de plusieurs aspect(s) susmentionné(s). Les candidats invités à l'entretien et à la phase de test recevront des informations détaillées en même temps que l'invitation.

6. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour toute information générale sur les procédures de sélection et de recrutement au sein de l'Office, veuillez consulter ce [lien](#).

7. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour poser votre candidature, veuillez cliquer sur ce [lien](#).

Tous les documents disponibles au moyen des liens inclus ou auxquels il est renvoyé dans le présent avis de vacance sont considérés comme faisant partie intégrante du présent avis.

Important:

Il est porté à l'attention des candidats que les informations fournies dans leur candidature/C.V./profil constituent une base pour l'appréciation des critères d'éligibilité et de sélection. Les candidats sont dès lors priés de lire attentivement les exigences énoncées et de fournir les informations pertinentes de manière suffisamment détaillée pour permettre cette appréciation. Une attention particulière devrait être accordée aux informations relatives à leur formation et à leur expérience professionnelle; il convient notamment de préciser les dates exactes, la description des responsabilités assumées, les fonctions exercées et les outils utilisés.

En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques, seule la version anglaise sera considérée comme correcte.