

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

Intitulé du poste	<b>Juriste spécialisé dans les questions statutaires</b>
Groupe de fonctions/grade	AD 7
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	EXT/20/37/AD 7
Date limite de dépôt des candidatures	05/05/2020, minuit, heure d'Alicante (HEC)
Lieu d'affectation	Alicante (Espagne)
Date de fin de validité de la liste de réserve (LR)	31/12/2021
Nombre de candidats sur la LR	5

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (EUIPO) organise une procédure de sélection en vue de constituer une liste de réserve afin de pourvoir un/des poste(s) vacant(s) de **juriste(s) administrateur(s) (H/F) spécialisé(s) dans les questions statutaires (groupe de fonctions AD, grade 7)**, soit dans le département «Coopération internationale et affaires juridiques» (ICLAD) soit dans le département «Ressources humaines» (DRH), en fonction des besoins du service lors du recrutement.

### 1. CONTEXTE

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (EUIPO), initialement connu sous le nom d'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur (OHMI), a été créé en tant qu'agence décentralisée de l'Union européenne afin d'offrir une protection des droits de PI aux entreprises et aux innovateurs dans l'ensemble de l'UE et au-delà. L'Office est établi à Alicante (Espagne), depuis 1994, où il gère l'enregistrement des marques de l'UE (MUE) et des dessins ou modèles communautaires enregistrés (DMC), qui sont valides dans toute l'Union européenne. Néanmoins, le travail de l'Office au niveau de l'UE couvre également l'harmonisation des pratiques d'enregistrement et le développement d'outils communs, en coopération avec ses partenaires des offices de PI nationaux et régionaux dans toute l'UE, ses usagers et d'autres partenaires institutionnels.

#### Le département «Coopération internationale et affaires juridiques» (ICLAD)

L'ICLAD est chargé de la coopération européenne et internationale, des relations extérieures et institutionnelles avec les parties prenantes de l'Office, ainsi que de toutes les affaires juridiques de l'Office. Il se compose de deux secteurs, le secteur «Coopération internationale» et le secteur «Affaires juridiques», chacun étant dirigé par un directeur adjoint.

Le secteur «Affaires juridiques» comprend deux services, chacun étant dirigé par un chef de service:

- **le service «Contentieux»** est responsable des contentieux, des questions juridiques et statutaires, des questions en rapport avec la passation de marchés et les finances, des questions institutionnelles et horizontales ainsi que de la coordination inter-agences;

- **Le service «Pratique juridique»** est responsable de l'élaboration de la pratique en matière de PI, ainsi que de l'élaboration et de la mise à jour des directives de l'Office relatives à la procédure d'examen; il est chargé d'offrir une assistance juridique pour les activités de coopération de l'UE et est responsable du groupe consultatif juridique.

### Le département «Ressources humaines» (DRH)

Le DRH est chargé de toutes les activités et opérations liées à la politique des ressources humaines et du personnel. Le DRH comprend une équipe centrale qui rend directement compte au directeur, ainsi que les deux services suivants, chacun étant dirigé par un chef de service:

- **le service «Droits et bien-être du personnel»** est responsable du bureau des missions et de toutes les questions liées à la relation de travail entre l'Office et son personnel, du recrutement à la cessation de service, y compris les droits individuels, l'intégration et le bien-être du personnel, ainsi que de la gestion des aspects propres aux ressources humaines de l'accord de siège. Ce secteur est le point de contact pour les services de la Commission européenne chargés de la préparation des traitements, des pensions et de l'assurance maladie;
- **le service «Recrutement, développement et reconnaissance du personnel»** est responsable de la stratégie en matière de personnel, des volets ressources humaines du budget de l'Office, de la sélection du personnel, de la planification de la relève, de la gestion des problèmes de main-d'œuvre liés aux contrats de l'Office, de l'élaboration des politiques de ressources humaines et de la mise en œuvre des politiques relatives à la gestion des carrières, à la mobilité interne, à la gestion de la performance et à l'apprentissage.

Les langues de l'Office sont l'allemand, l'anglais, l'espagnol, le français et l'italien.

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

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/home>

## **2. FONCTIONS**

En fonction de son affectation à l'ICLAD ou au DRH, le candidat retenu sera tenu de s'acquitter des tâches suivantes:

- donner des avis juridiques sur des questions liées au statut des fonctionnaires (statut) et au régime applicable aux autres agents (RAA) de l'Union européenne;
- représenter l'Office en justice et/ou fournir une expertise technique dans des affaires introduites par les membres de son personnel, y compris rédiger des réponses et d'autres actes de procédure et participer aux audiences;
- préparer des projets de décisions ou de règles d'exécution du statut et du RAA et/ou fournir des avis juridiques sur ces documents;
- fournir des avis juridiques sur les liens entre le statut/le RAA et les dispositions statutaires du règlement sur la marque de l'Union européenne;
- préparer des projets d'avis juridiques et/ou fournir des avis juridiques portant sur les réponses aux demandes et aux réclamations formulées en vertu de l'article 90 du statut;
- fournir une assistance juridique au conseil d'administration, au directeur exécutif et aux départements de l'Office concernant toute question juridique relative au personnel;
- fournir une assistance juridique sur des questions relatives à la protection des données et à l'accès aux documents.

### **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'ÉLIGIBILITÉ**

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

#### **Conditions générales<sup>1</sup>**

- être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir de tous leurs droits civiques;
- avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- être physiquement aptes à exécuter les tâches inhérentes au poste.

#### **Formation**

- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme en droit;

OU

- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme en droit, et une expérience professionnelle appropriée d'au moins un an.

#### **Expérience professionnelle**

- Outre ce qui précède, disposer d'une expérience professionnelle à temps plein, dans le domaine des affaires juridiques, de six années au minimum, dont une année au moins <sup>2</sup> dans le domaine des affaires juridiques de l'UE liées aux questions de personnel.

#### **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.

#### **Compétences en informatique**

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

---

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

<sup>2</sup> L'expérience professionnelle est prise en compte à partir de la date d'obtention du diplôme correspondant. Si les candidats possèdent un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, l'expérience professionnelle d'une année ne peut pas être prise en compte dans l'expérience professionnelle requise. Dans ce cas, une expérience professionnelle totale de six années + une année est requise.

#### 4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés pour un entretien et pour une éventuelle phase de tests, l'Office évaluera les critères suivants:

- expérience professionnelle dans le traitement des questions liées au statut des fonctionnaires de l'Union européenne et au régime applicable aux autres agents;
- expérience dans la rédaction de documents complexes (avis juridiques, notes conceptuelles, dispositions, décisions, dossiers de contentieux et de précontentieux);
- expérience du contentieux devant les juridictions de l'UE;
- expérience dans la rédaction de réponses aux demandes et réclamations fondées sur l'article 90 du statut;
- expérience professionnelle dans les institutions, agences et organes de l'UE;
- expérience professionnelle ou connaissances dans le domaine de la protection des données et de l'accès aux documents.

Outre les critères susmentionnés, les candidats convoqués à l'entretien et à la phase de tests seront également évalués au regard des exigences suivantes:

##### Compétences

Plus particulièrement:

- **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;
- **capacités de hiérarchisation et d'organisation:** être capable de déterminer les tâches prioritaires, de travailler de façon flexible et d'organiser efficacement sa propre charge de travail et celle d'autrui;
- **qualité et résultats:** pouvoir assumer des responsabilités et prendre des initiatives afin de fournir un travail de grande qualité dans le respect des procédures établies; s'inscrire clairement dans une orientation client (interne et externe); élaborer des procédés 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 ainsi que celle de son équipe en vue d'accepter positivement les changements de situation;
- **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'EUIPO.

## 5. ENTRETIENS ET ÉPREUVES ÉCRITES

### Présélection

Les candidats éligibles 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 / conférence vidéo 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/CV, pourra également être évaluée, conformément aux niveaux indiqués dans le présent avis de vacance.

L'entretien servira à mesurer la connaissance, par les candidats, des questions relatives aux fonctions à exercer (connaissances techniques et compétences comportementales) et des activités de l'Office, leur connaissance de l'UE, leur aptitude à accomplir les tâches inhérentes au poste et leur capacité à travailler dans un environnement international.

### Test(s)

Un ou plusieurs tests viendront compléter l'évaluation d'un ou plusieurs des aspects susmentionnés. Les candidats invités à un 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'EUIPO, veuillez consulter ce [lien](#).

## 7. MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

Tous les documents inclus en tant que liens ou mentionnés dans le cadre du présent avis de vacance sont considérés comme faisant partie intégrante de cet avis.

### Important:

**Il est porté à l'attention des candidats que l'appréciation des critères d'éligibilité et de sélection repose sur les informations fournies dans leur candidature/CV. 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 doit être accordée aux informations relatives à leur formation et à leur expérience professionnelle; il convient notamment de préciser les dates exactes et de décrire les responsabilités assumées, les fonctions exercées et les outils utilisés.**

*\* En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques, la version anglaise sera considérée comme celle faisant foi.*