

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

Intitulé du poste	Spécialiste en acquisition de talents (H/F)
Groupe de fonctions/grade	AD 6
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Date limite de dépôt des candidatures	29/09/2021 23 h 59, heure d'Alicante (HEC)
Lieu d'affectation	Alicante (Espagne)
Date de fin de validité de la liste de réserve (LR)	31/12/2023
Nombre de candidats sur la LR	15

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (EUIPO) organise une procédure de sélection en vue de la constitution d'une liste de réserve destinée à pourvoir un ou plusieurs poste(s) vacant(s) de spécialiste(s) en acquisition de talents. L'Office recherche des professionnels des RH hautement expérimentés et compétents, capables de recenser et de couvrir les besoins en personnel en vue d'atteindre ses objectifs stratégiques.

1. CONTEXTE

1.1 L'EUIPO

Plus de **25 années de travail** dans le domaine de la propriété intellectuelle (PI) ont consolidé l'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (EUIPO), une agence de l'Union européenne (UE) indépendante, autofinancée et à but non lucratif chargée de l'enregistrement des marques et des dessins ou modèles dans l'UE, et l'un des organes les plus innovants et avancés sur le plan technologique dans le monde de la propriété intellectuelle (PI). En effet, des nouvelles technologies telles que l'intelligence artificielle (IA) ou la chaîne de blocs sont désormais pleinement intégrées dans la pratique de l'EUIPO pour l'administration de sa proposition institutionnelle unique et irremplaçable: l'enregistrement et la protection des marques et des dessins ou modèles pour l'ensemble de l'Europe en temps utile et d'une façon rentable et fiable.

L'EUIPO adhère pleinement aux nouvelles tendances en matière de PI au regard de la mondialisation et de l'importance émergente du respect des droits de PI. Depuis 2013, l'Office est chargé d'effectuer des recherches dans le domaine de la PI, de communiquer, de partager des connaissances et de coopérer avec les autorités répressives en ce qui concerne l'ensemble des droits de PI, par l'intermédiaire de l'Observatoire européen des atteintes aux droits de PI (l'Observatoire).

L'EUIPO n'exerce pas ses activités uniquement en Europe; en effet, son influence s'étend désormais aux cinq continents et il met par exemple en œuvre des projets de l'UE sur la PI en

Chine, en Asie du Sud-Est, en Amérique latine, dans les Caraïbes et en Afrique.

Depuis un certain nombre d'années, l'EU IPO a fortement recours à de solides méthodologies de gestion de projets comme mécanisme de prédilection pour la mise en œuvre du programme de changement inclus dans les plans stratégiques successifs, dont le dernier, le PS 2025, est actuellement en cours.

L'EU IPO est une agence décentralisée, autofinancée et la plus grande de l'UE à ce jour. Compte tenu du développement économique de l'Europe et de la contribution croissante de l'EU IPO à celui-ci, les effectifs de l'EU IPO ont également augmenté en portée et en envergure, avec une plus grande diversité de profils (par exemple, spécialistes de la coopération internationale, experts en IA, analystes de données, etc.) et de niveaux généraux (croissance de 5 % au cours des cinq dernières années). Les politiques du personnel de l'EU IPO constituent un environnement professionnellement passionnant, comprenant diverses initiatives de pointe telles que des programmes de tutorat et d'accompagnement, des capacités de conseil en carrière et de planification de la relève, la mobilité interne et externe, y compris vers des organisations situées en dehors de l'UE, et la préparation à l'IA.

L'[EU IPO](#) jouit d'une situation privilégiée sur le front de mer à Alicante, sur un campus récemment inauguré où son personnel peut profiter de ses installations (services de vente au détail, installations sportives, etc.). En outre, Alicante dispose d'une École européenne. Depuis 2008, l'Office s'emploie à réduire son incidence environnementale au moyen d'initiatives de grande ampleur. La ville d'Alicante, où il est situé, est bien desservie par des trains à grande vitesse vers de nombreuses destinations et par le 4^e plus grand aéroport du pays qu'elle accueille. L'EU IPO offre une combinaison unique d'opportunités professionnelles et de qualité de vie.

L'EU IPO est une organisation dynamique et multiculturelle dont les langues de travail 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/fr/home>

1.2 Le DÉPARTEMENT «RESSOURCES HUMAINES»

Le département «Ressources humaines» a pour mission d'assurer une gestion efficace des ressources humaines en élaborant et en mettant en œuvre des politiques, des programmes et des services qui contribuent à la réalisation des objectifs de l'organisation et des employés. Le département recrute, développe et conserve une main-d'œuvre hautement performante et très diversifiée.

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 social** est chargé de l'intégration et du bien-être du personnel, du bureau des missions et de la gestion des aspects liés aux ressources humaines de l'accord de siège, des questions de main-d'œuvre liées aux contrats de l'Office, ainsi que des relations de travail avec l'École européenne d'Alicante. Le service fournit un soutien administratif au service médical et est le point de contact pour les services de la Commission européenne chargés de l'assurance maladie.

Le **service «Talents et Carrières»** est chargé de la gestion des performances et de l'apprentissage, des stagiaires, de la satisfaction du personnel et de l'évolution de carrière, de la mise en œuvre des politiques relatives à l'orientation et à la progression professionnelles ainsi que

de la cartographie des emplois de l'Office.

Le **service «Recrutement et conditions de travail»** est chargé de la stratégie en matière de personnel, des volets ressources humaines du budget de l'Office, de la sélection du personnel et de toutes les questions liées à la relation de travail entre l'Office et son personnel, du recrutement à la fin du service, de la mobilité interne, des droits individuels et de la planification de la relève. Ce service est également le point de contact pour les services de la Commission européenne chargés de la préparation des traitements et des pensions.

2. FONCTIONS

Sous la responsabilité du chef du service «Recrutement et conditions de travail», le candidat retenu devra mener à bien une ou plusieurs des tâches suivantes:

- fournir des conseils, une expertise technique et proposer des solutions stratégiques à la direction et au personnel sur des questions, des politiques et des procédures liées aux RH, en particulier dans le domaine des processus de sélection;
- contribuer à la planification et à la mise en œuvre de la stratégie d'acquisition des talents en recensant les besoins en personnel actuels et futurs et en coordonnant et en menant à bien les procédures de sélection pertinentes conformément à la planification des effectifs, à la cartographie des emplois et au cadre de compétences de l'Office;
- évaluer les processus/procédures actuels et la performance des services afin de recenser les domaines dans lesquels une amélioration de l'efficacité et de l'alignement sur les besoins opérationnels est possible, notamment en ce qui concerne la simplification, l'externalisation et le recours éventuel à l'IA et aux nouvelles technologies;
- contribuer à l'établissement et à l'exécution du plan de sélection et de recrutement, conformément au tableau des effectifs, au plan stratégique et aux besoins de l'Office;
- fournir un soutien technique à la conception des postes et des unités par l'examen des demandes d'emploi;
- planifier et mener les procédures de sélection (internes et externes) des fonctionnaires, des agents temporaires et contractuels;
- participer en tant que président ou représentant des RH aux comités de sélection;
- assurer la mise en œuvre du statut des fonctionnaires, du RAA et des dispositions d'exécution pertinentes dans le domaine de responsabilité;
- assurer la liaison avec le comité du personnel en contribuant à un dialogue social efficace et positif, en particulier en ce qui concerne les questions d'effectifs, le cas échéant;
- préparer des analyses et des rapports en veillant à ce que les données soient exactes et actualisées, tenir à jour les statistiques dans le domaine de responsabilité;
- contribuer à l'élaboration des politiques et initiatives en matière de ressources humaines et des documents stratégiques de l'EUIPO et assurer leur mise en œuvre;
- rédiger des communications au personnel, à la direction et à d'autres parties prenantes portant sur les initiatives en matière de RH;
- gérer des dossiers complexes et confidentiels.

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 leurs fonctions qui pourrait leur être assignée par leur supérieur hiérarchique.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

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

3.1 Conditions générales¹

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne;
- jouir de ses droits civiques en tant que citoyen;
- avoir satisfait à toutes les obligations imposées par les lois régissant le service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- être physiquement apte à accomplir les tâches inhérentes au poste.

3.2 Éducation

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

3.3 Expérience professionnelle

- posséder une **expérience professionnelle pertinente à temps plein de trois années** au minimum² en rapport avec la nature et au niveau des fonctions décrites dans la rubrique «Fonctions».

3.4 Compétences linguistiques

- posséder une connaissance **approfondie de l'anglais (niveau C1 au minimum) - langue 1**;
- posséder une **bonne connaissance** de l'une des langues officielles de l'UE (**niveau B2 au minimum**) – langue 2³.

Les niveaux indiqués correspondent au [Cadre européen commun de référence pour les langues](#).

3.5 Compétences en informatique

- Il est impératif de posséder des connaissances approfondies 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.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Indépendamment de l'expérience requise établie au point 3 du présent avis de vacance (critères d'éligibilité), et en particulier au point 3.3, l'Office utilisera les critères suivants pour sélectionner les candidats les plus qualifiés pour l'entretien et les épreuves:

1. expérience professionnelle dans les processus de sélection, acquise au sein des départements de l'organisation chargés des ressources humaines et, de préférence, dans des environnements internationaux;

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

² L'expérience professionnelle est prise en compte à partir de la date d'obtention du diplôme correspondant requis au point 3.2.

³ Cette langue doit être différente de la langue 1.

2. expérience dans l'identification et/ou la mise en œuvre de nouvelles technologies et des outils d'évaluation les plus récents dans le domaine de la sélection et de l'évaluation des candidats;
3. expérience de la rédaction de concepts, de notes et de la préparation de rapports et de présentations pour l'encadrement supérieur dans le domaine de la sélection;
4. connaissance de la législation de l'UE ou de réglementations, politiques, cadres institutionnels et procédures équivalents en matière de ressources humaines;
5. expérience des outils de RH de pointe, notamment des systèmes de planification des ressources de l'entreprise (PRE);
6. diplôme universitaire ou de troisième cycle dans un domaine pertinent (par exemple, ressources humaines, administration des affaires, ou domaine connexe).

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

Compétences

- **communication:** communiquer de façon claire et précise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- **analyse et résolution de problèmes:** savoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et trouver des solutions pratiques et créatives;
- **travail en équipe:** 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'expériences;
- **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:** 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;
- **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 de réagir adéquatement aux changements;
- **qualité et résultats:** assumer des responsabilités personnelles et prendre des initiatives afin de fournir des prestations de qualité élevée 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;
- **capacité de direction:** 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 encourager une attitude positive des personnes dans leur travail et leur contribution aux réussites 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 virtuellement 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 contrôlée pour en évaluer la conformité avec les niveaux stipulés 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), aux activités de l'Office, la connaissance de l'Union européenne, l'aptitude à accomplir les tâches correspondant au poste en question et la capacité à travailler dans un environnement international.

Les candidats convoqués à l'entretien seront invités à produire les références professionnelles appropriées avant de participer à l'entretien.

Test(s)

Une ou plusieurs épreuves 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 ET CONDITIONS D'EMPLOI

Pour toute information générale sur les procédures de sélection et de recrutement, ainsi que sur les conditions d'emploi au sein de l'EU IPO, 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 du présent avis.

Important:

Il est porté à l'attention des candidats que l'appréciation des critères d'admissibilité 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 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, la version anglaise sera considérée comme correcte.*