

AVIS DE VACANCE POUR LE POSTE DE

| | |
|---------------------------------------|--|
| Intitulé du poste | Directeur adjoint du secteur «Coopération internationale» (H/F) |
| Groupe de fonctions/grade | AD 10 |
| Type de contrat | Agent temporaire |
| Référence | EXT/20/62/AD 10/ICLAD |
| Date limite de dépôt des candidatures | 16/07/2020 23:59, heure d'Alicante (HEC) |
| Lieu d'affectation | Alicante, ESPAGNE |

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle («EUIPO» ou «Office») organise une procédure de sélection afin de pourvoir à un poste vacant de **directeur adjoint¹ du secteur «Coopération internationale»** (ICA) du département «Coopération internationale et affaires juridiques» (ICLAD) de l'EUIPO.

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.

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.

L'ICLAD est géré par un directeur et comprend deux secteurs, chacun opérant sous la responsabilité d'un directeur adjoint et comprenant cinq services, chacun géré par un chef de service.

¹ Ce poste est un emploi d'encadrement intermédiaire soumis au cadre juridique applicable (décision n° [MB-20-05](#)).

Le directeur et les directeurs adjoints sont assistés par l'équipe centrale.

Les deux secteurs de l'ICLAD sont:

- le secteur «Coopération internationale»,
- le secteur «Affaires juridiques».

Le **secteur «Coopération internationale»** est composé de trois services:

- La mission du **service «Coopération européenne»** (ECS) est de gérer la mise en œuvre des projets de coopération dans le cadre de l'EUIPN au profit des parties prenantes et de l'économie de l'UE en général.
- La mission du **service «Relations institutionnelles»** (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.
- La mission du **service «Coopération internationale»** (ICS) consiste à soutenir le système de PI de l'UE en permettant et en facilitant la sensibilisation des parties prenantes extérieures à l'UE et en orientant les systèmes de PI non européens vers une harmonisation au profit des entreprises de l'UE. Il est responsable des activités de coopération et des relations avec les pays tiers, en particulier les pays candidats, candidats potentiels et pays du voisinage, de la gestion des programmes financés par l'UE, des pays TM5 et ID5 ainsi que des activités et des relations avec l'OMPI et l'OEB.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web de l'Office:

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

2. FONCTIONS

La structure d'encadrement de l'Office est au cœur de la politique de gestion des talents de l'Office. Les cadres sont chargés de définir de nouvelles lignes d'action, d'amener des changements et de réaliser les priorités opérationnelles ainsi que l'encadrement et le développement du personnel.

Le rôle du personnel d'encadrement intermédiaire est essentiel au bon fonctionnement de l'Office. Le personnel d'encadrement intermédiaire travaille en coopération étroite et en adéquation avec l'encadrement supérieur de l'Office pour assurer la mise en œuvre réussie de la stratégie et des objectifs de l'Office, en particulier tels qu'ils sont énoncés dans le plan stratégique de l'EUIPO.

Sous l'autorité du directeur de l'ICLAD, le candidat retenu sera appelé à assurer le leadership et à donner des conseils afin d'aider le département dans l'accomplissement de ses objectifs organisationnels dans le secteur «Coopération internationale», et en particulier à:

- veiller à la réalisation des objectifs de l'Office définis dans son plan stratégique 2025 et, en particulier, diriger la mise en œuvre des activités et programmes de coopération internationale;

- gérer et intensifier les relations institutionnelles de l'Office avec ses parties prenantes au sein de l'UE et au-delà (offices de PI des États membres de l'UE et autres offices nationaux et régionaux de PI, associations d'utilisateurs, autorités et organisations nationales et internationales telles que l'OEB, l'OMPI, institutions et agences de l'UE);
- superviser le secrétariat des organes directeurs de l'Office, du conseil d'administration et du comité budgétaire;
- assurer la fourniture coordonnée des services avec l'autre secteur du département, ainsi qu'avec les autres départements concernés de l'Office en donnant des conseils sur l'élaboration des politiques;
- gérer les ressources humaines du secteur, en particulier les chefs de service, en fixant les objectifs individuels et les objectifs d'équipe, en attribuant les tâches et les objectifs, en veillant à la production des résultats quantitatifs et qualitatifs escomptés ainsi qu'en favorisant le développement du personnel;
- assurer la bonne gestion et la bonne exécution du budget alloué au secteur «Coopération internationale»;
- veiller à une responsabilisation appropriée dans le développement, l'avancement, la mise à jour et la mise en œuvre des programmes, projets ou autres initiatives dans ses domaines de compétence.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel:

- contribuer activement à la réalisation des objectifs de l'EUIPO, conformément au plan stratégique;
- assumer toutes autres tâches et responsabilités liées à l'exercice de ses fonctions professionnelles qui pourraient lui être assignées par le directeur du département.

3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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 générales²

- 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 de formation correspondant à un **cycle complet d'études universitaires** sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale des dites 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

² Voir l'article 12 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

moins un an **lorsque la période normale d'études universitaires est d'au moins trois ans.**

Expérience professionnelle

- En plus de l'expérience professionnelle demandée dans le point précédent, avoir au moins **12 années³ d'expérience professionnelle à temps plein.**

Sur ces 12 années:

- au moins **6 années** d'expérience doivent avoir été acquises **dans le domaine de la propriété intellectuelle (PI)**;
- au moins **5 années** dans la **coopération internationale**;
- au moins **2 années** acquises **en tant que cadre** d'une unité organisationnelle composée d'un nombre important de salariés, y compris la coordination et l'organisation du travail.

Compétences linguistiques

- posséder une connaissance approfondie de **l'une des langues de l'UE** (niveau **C1** au minimum) – **langue 1**;
- posséder une connaissance approfondie de **l'anglais** (niveau **C1** au minimum) – **langue 2**.⁴

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

Compétences essentielles requises pour postuler à un poste d'encadrement intermédiaire⁵:

- **Aptitude générale à l'encadrement, soit:**
 - la capacité de fixer et de revoir les objectifs du secteur au regard des grands axes stratégiques et des priorités d'ensemble de l'Agence;
 - la capacité de définir les priorités, de se concentrer sur elles et de suivre et évaluer les progrès accomplis pour atteindre les objectifs tant du secteur que des membres du secteur, en collaboration avec ceux-ci;
 - la capacité d'organiser, d'attribuer et de gérer le travail du secteur entre les membres de l'équipe et de leur assigner des objectifs ambitieux mais réalistes;
 - la capacité de confier de réelles responsabilités aux membres du secteur, en veillant à ce qu'ils comprennent ce que l'on attend d'eux et en quoi leur travail contribue aux objectifs du secteur;
 - la capacité de choisir des collaborateurs et de mettre en place des équipes solides, s'appuyant sur la complémentarité de leurs membres, aptes à assurer la poursuite efficace des objectifs du secteur;
 - la capacité de motiver les membres de l'équipe à obtenir les résultats souhaités, mais aussi de leur fournir des retours d'information réguliers et de reconnaître tant leurs réussites que les domaines à améliorer, de façon à leur permettre d'atteindre leurs objectifs et de réaliser pleinement leur potentiel;

³ 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 des dites 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.

⁴ La langue commune d'interaction avec les parties prenantes de l'EUIPO est l'anglais. En outre, la plupart des réunions et événements au niveau international se tiennent en anglais. Par conséquent, pour ce poste spécifique, une grande maîtrise de l'anglais parlé et écrit est requise.

⁵ Ces compétences seront testées tout au long du processus de sélection et, en particulier, pendant la phase du centre d'évaluation.

- la capacité d'évoluer ainsi que d'encourager les opportunités de développement de carrière et d'apprentissage des membres de l'équipe.
- **Communication:**
 - la capacité de communiquer clairement et de présenter simplement des sujets complexes, à la fois verbalement et par écrit, y compris aux membres de l'équipe;
 - la capacité de consulter et d'écouter les membres de l'équipe, les partenaires et les parties prenantes.
- **Aptitude aux relations interpersonnelles, soit:**
 - la capacité d'interagir de manière efficace, respectueuse et courtoise avec autrui;
 - la capacité de nouer des relations de travail fructueuses, dans un esprit de coopération, avec les membres de la hiérarchie ou d'autres unités et ses collègues de travail.
- **Aptitude à la négociation, soit:**
 - la capacité de mener des discussions et d'obtenir des résultats optimaux tout en conservant des relations de travail productives avec les autres parties concernées.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés pour être invités au(x) test(s) de la phase de pré-évaluation et pour un entretien avec le comité de sélection, les qualifications suivantes seront considérées comme un atout:

- diplôme en droit ou équivalent⁶;
- excellente connaissance du droit et des politiques de l'UE, en particulier des instruments juridiques et des réglementations en matière de PI, y compris une expérience de leur négociation et mise en œuvre;
- expérience professionnelle dans une organisation ou un environnement similaire à celui de l'Office et au sein de laquelle ou duquel l'Office exerce ses activités;
- expérience dans la conception et la rédaction de textes de nature stratégique, politique, conceptuelle et/ou juridique;
- expérience en matière de gestion des relations institutionnelles et de coordination des activités, en particulier au niveau de l'UE et au niveau international, y compris la participation, la représentation et la présidence de réunions/conférences/événements de haut niveau;
- excellente connaissance du fonctionnement de l'EUIPO et de ses organes directeurs;
- excellente connaissance des initiatives et des programmes de coopération internationale dans le domaine de la PI;
- connaissance des principes de bonne gestion financière et expérience en matière de gestion budgétaire;
- expérience dans le développement et le maintien d'un système de gestion de la qualité.

⁶ Tout diplôme permettant au candidat d'accéder à une formation ou à des cours pratiques nécessaires pour être enregistré au barreau est considéré comme équivalent à un diplôme en droit.

5. PROCÉDURE DE SÉLECTION

Phase de pré-évaluation

Un comité de sélection nommé par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC)⁷ procédera à une évaluation préliminaire. Les travaux et les délibérations du comité de sélection sont confidentiels et il est strictement interdit aux candidats d'entrer en contact avec ses membres.

Au cours de cette phase, toutes les candidatures reçues seront examinées afin de vérifier leur conformité avec les critères d'éligibilité établis au point 3 du présent avis de vacance.

Toutes les candidatures éligibles seront ensuite évaluées en fonction des critères de sélection indiqués au point 4 du présent avis de vacance afin d'établir une liste des candidats les plus qualifiés qui seront invités à un entretien avec le comité de sélection.

L'entretien aura lieu soit à distance soit dans les locaux de l'EUIPO à Alicante et, compte tenu de la nature du poste, se déroulera en anglais. Il permettra de tester la motivation, les connaissances techniques, les compétences et l'expérience des candidats par rapport aux tâches à accomplir ainsi que la capacité à travailler dans un environnement international.

Un ou plusieurs tests compléteront l'évaluation des candidats invités à l'entretien au cours de cette phase de pré-évaluation.

Les candidats invités à l'entretien et à la phase de test recevront des instructions et des informations détaillées en même temps que l'invitation.

Suite à l'entretien et à la phase de tests, le comité de sélection établira une liste des meilleurs candidats qu'il propose d'inviter à un centre d'évaluation ainsi qu'à un entretien avec le directeur exécutif et deux cadres de l'EUIPO.

Centre d'évaluation

Le centre d'évaluation évalue le potentiel des candidats et fournit une analyse approfondie de la capacité des candidats à exercer un rôle d'encadrement intermédiaire, en particulier de leurs compétences managériales, de leur adaptabilité et d'autres compétences essentielles telles que celles indiquées au point 3 de l'avis de vacance.

Les épreuves comprennent des exercices individuels et/ou collectifs, ainsi que des entretiens approfondis. Ces tests seront effectués par un prestataire externe.

Les candidats invités au centre d'évaluation recevront des instructions et des informations détaillées en même temps que l'invitation.

Les résultats du centre d'évaluation ne sont pas contraignants mais fourniront à l'AHCC une vue d'ensemble du profil des candidats, en particulier leurs points forts, leurs points faibles, leurs besoins de développement, leur parcours professionnel et leurs aspirations.

⁷ Les pouvoirs de l'AHCC sont exercés par le directeur exécutif de l'EUIPO.

Entretien avec le directeur exécutif et deux cadres

Tous les candidats invités au centre d'évaluation seront également invités à un entretien avec le directeur exécutif de l'EUIPO.

Le directeur exécutif sera accompagné de deux membres ayant un grade et des responsabilités d'encadrement égaux ou supérieurs à ceux de la fonction à pourvoir.

L'entretien aura généralement lieu dans les locaux de l'EUIPO à Alicante en Espagne et se déroulera en anglais.

Il constituera la dernière étape du processus de sélection.

L'AHCC décidera alors du candidat à recruter pour le poste.

6. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour toute information générale sur les procédures de sélection et de recrutement au sein de l'Office, veuillez consulter 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.

7. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour poser votre candidature, veuillez lire attentivement les informations mentionnées dans la section ci-dessus et cliquer sur ce [lien](#).

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 leurs candidature, CV et profil. Les candidats sont dès lors priés de lire attentivement les exigences établies dans le présent avis de vacance et de fournir les informations pertinentes de manière suffisamment détaillée pour permettre cette appréciation. Une attention particulière devrait être accordée aux informations relatives à la formation et à l'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.*