

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

Intitulé du poste	Chef de projets (H/F)
Groupe de fonctions/grade	AD 6
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	EXT/21/70/AD 6/Project Manager
Date limite de dépôt des candidatures	14/07/2021 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	50

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 chef de projets dans différents départements. L'Office recherche des professionnels qualifiés, capables d'appliquer des processus et des techniques pour démarrer, planifier, gérer et réaliser des projets spécifiques en vue d'atteindre ses objectifs stratégiques.

1. CONTEXTE

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 indépendante de l'Union européenne (UE), 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 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, fiable et selon un rapport coût-efficacité avantageux.

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 financés par 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'EUIPO recourt intensivement à des méthodologies éprouvées 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'[EUIPO](#) jouit d'une situation privilégiée sur le front de mer à Alicante, sur un campus récemment inauguré où il offre à son personnel des services comme, entre autres, des magasins de détail et des installations sportives. En outre, Alicante dispose d'une École européenne. Depuis 2008, l'Office s'emploie à réduire son empreinte environnementale au moyen d'initiatives de grande ampleur. La ville d'Alicante, où il est situé, bénéficie de bonnes connexions assurées par des trains à grande vitesse vers de nombreuses destinations et par le 4^e aéroport du pays. L'EUIPO marie de façon unique possibilités professionnelles et qualité de vie.

L'EUIPO 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>

2. FONCTIONS

Les candidats retenus devront exécuter l'une quelconque des tâches suivantes, liées, entre autres, à des projets dans le domaine de la PI, tels que des projets de coopération de l'UE, des projets liés à l'engagement client ou la fourniture de nouveaux produits informatiques, et/ou dans les domaines des finances et/ou des ressources humaines et/ou de l'apprentissage.

Mise en œuvre de projets

- démarrer un projet en définissant les objectifs, la portée, les rôles et les ressources;

Gestion de projets

- élaborer et gérer un calendrier de projet détaillé, un plan de travail et un budget indicatif, en veillant au respect des délais, des coûts et de la portée convenus;
- produire des documents relatifs au projet, y compris des calendriers, graphiques et tableaux, des présentations PowerPoint, des rapports d'avancement et des présentations similaires;
- identifier les étapes clés et les dépendances dans le cycle de vie du projet;
- identifier les risques potentiels et les écarts par rapport au champ d'application, au budget et au temps;

Contrôle de projets

- contrôler l'avancement des projets afin de vérifier le niveau adéquat de ressources techniques, financières et humaines pour la bonne exécution de ces programmes;
- prendre des mesures correctives conformes aux actions convenues;
- veiller à ce que les éléments livrables soient conformes aux critères de qualité;
- gérer les ressources mobilisées par les projets, y compris en traitant avec les prestataires, en planifiant, en surveillant, en contrôlant la consommation des ressources et en gérant les contrats pertinents;

Gestion de parties prenantes

- assurer une bonne communication avec et la sensibilisation des principales parties prenantes tout au long du cycle de vie du projet (planification, mise en œuvre, avantages, identification des domaines prioritaires et réalisation);
- rendre compte de manière adéquate au comité de supervision du programme si nécessaire, et mettre à jour en temps utile la documentation et les informations relatives au projet, en utilisant les outils d'entreprise disponibles et la méthode approuvée;

Clôture de projets

- préparer les rapports finaux des projets avec des propositions d'actions de suivi et les enseignements tirés;

Tâches horizontales

- fournir des conseils sur les meilleures pratiques en matière d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi des projets;

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 la totalité des conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

3.1 Conditions générales¹

- être ressortissant d'un État membre 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 visées.

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 années²** au minimum en rapport avec la nature et au niveau des fonctions décrites dans la rubrique «Fonctions».

¹ Voir 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.

3.4 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 2**³.

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 en matière de définition et de mise en œuvre de projets, tout au long de leur cycle de vie;
2. certification en gestion de projets, telle que Prince2®, PMP®, ou équivalent;
3. expérience en gestion de projets:
 - dans le cadre de la coopération internationale et/ou en matière de missions auprès de clients, de gestion de solutions ou de services orientés client, et/ou de produits ou services informatiques; et/ou dans les domaines des finances et/ou des ressources humaines et/ou de l'apprentissage;
 - en tenant compte de la pertinence et de l'incidence du projet géré au sein de l'organisation;
4. capacité avérée à travailler sur des projets dans un environnement multiculturel et/ou international.

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 aspects cruciaux dans des questions complexes et élaborer des solutions pratiques et créatives;
- **travail en équipe**: coopérer avec ses collègues dans le cadre des équipes 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

³ Cette langue doit être différente de la langue 1.

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 organiser 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;
- **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 encourager une attitude positive des personnes dans leur travail et leur contribution aux réussites de l'EUIPO.

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, peut également être contrôlée pour en évaluer la conformité avec les niveaux stipulés dans le présent avis de vacance.

L'entretien aura pour objectif de mesurer les connaissances des candidats concernant des questions relatives aux fonctions à exercer (connaissances techniques et compétences en termes de comportement), aux activités de l'Office, à la connaissance de l'Union européenne, à l'aptitude à accomplir les tâches correspondant au poste en question et à 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'EUIPO, veuillez consulter ce [lien](#).

7. MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

Tous les documents mentionnés dans des liens ou auxquels le présent avis de vacance renvoie 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 faisant foi.*