

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

Intitulé du poste	Spécialiste (H/F) des ressources humaines (RH)
Groupe de fonctions/grade	AD 6
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	VEXT/17/235/AD6/Spécialiste des ressources humaines
Date limite de dépôt des candidatures	13/09/2017 24 h 00, heure d'Alicante (HEC)
Lieu d'affectation	Alicante, ESPAGNE
Date de fin de validité de la liste de réserve (LR)	31/12/2018
Nombre de candidats sur la LR	6

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (EUIPO) organise une procédure de sélection pour constituer une liste de réserve et pourvoir un poste vacant de **Spécialiste des ressources humaines (H/F)** affecté au **département «Ressources humaines» de l'EUIPO**.

1. CONTEXTE

Le département «Ressources humaines» (DRH) est chargé de toutes les activités et opérations liées à la politique des ressources humaines et du personnel.

Le DRH se compose d'une équipe centrale et des deux services suivants, chacun dirigé par un chef de service:

Service «Droits individuels et bien-être du personnel»: 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 RH de l'accord de siège. Ce service 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;

Service «Recrutement, développement et reconnaissance du personnel»: responsable de la stratégie en matière de personnel, des volets ressources humaines du budget de l'Office, de la sélection du personnel, 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.

2. FONCTIONS

Il sera attendu des candidats retenus qu'ils effectuent les tâches incombant à un spécialiste des RH, conformément à la cartographie du poste de l'Office et, notamment, les tâches suivantes:

- apporter son soutien et ses conseils à la direction du département «RH» pour l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de concepts et de stratégies relatifs aux ressources humaines;
- apporter ses conseils et son expertise technique au personnel et à la direction concernant des questions de RH et des procédures internes, y compris sur les aspects relatifs à la mise en œuvre du statut des fonctionnaires de l'UE;
- contribuer activement à la réalisation des objectifs de l'EUIPO, conformément au plan stratégique de l'Office, et, notamment, à la réalisation des principaux projets relatifs à la mise en œuvre du programme «Talent Capital» en application de la ligne d'action 1 du plan stratégique 2020 de l'Office;
- élaborer des lignes directrices et des outils relatifs aux politiques et aux pratiques en matière de RH;
- participer à des réseaux internes et externes;
- préparer des réunions d'information, des communications et donner des présentations relatives aux pratiques en matière de RH à la fois au sein du département et en dehors;
- rédiger des notes succinctes ou des documents stratégiques sur des questions relatives aux RH;
- contribuer à la coordination, à la supervision et au soutien du personnel affecté au département;
- assumer diverses tâches dans le domaine des ressources humaines, telles que:
 - contribuer à la mise en œuvre des politiques de ressources humaines, y compris les droits et les obligations fixés par le statut des fonctionnaires, les enquêtes auprès du personnel, y compris le suivi des plans d'action, et la communication d'informations;
 - participer à des jurys de sélection et à des comités du statut;
 - contribuer au programme d'intégration des nouveaux employés de l'Office; et
 - aider la direction dans le processus de renouvellement de certification ISO.

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 leurs fonctions professionnelles qui pourraient leur être assignées par leur supérieur hiérarchique, y compris lorsque celles-ci portent sur des questions extrêmement confidentielles et sensibles.

3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligibles dans le cadre de la présente procédure de sélection, les candidats doivent remplir toutes les conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

Conditions générales¹

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne;
- jouir de leurs droits civiques en tant que citoyens;
- avoir rempli toute obligation au titre de la législation en matière de service militaire;

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

- satisfaire aux critères d'aptitude requis pour l'exercice des fonctions envisagées;
- être physiquement aptes à remplir les tâches visées.

Formation

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

Expérience professionnelle

- posséder une expérience professionnelle à temps plein de minimum 3 ans² en rapport avec la nature et au niveau des fonctions décrites dans la rubrique «Fonctions»;

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.

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 et Outlook), des bases de données (au niveau utilisateur) et de la recherche sur Internet.

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:

- l'expérience professionnelle reconnue dans la rédaction de documents complexes (par exemple des lignes directrices, des politiques et des documents stratégiques ou équivalents);
- l'expérience professionnelle dans la dispense de formations ou dans les présentations relatives aux pratiques de RH;
- la connaissance du droit de l'UE ou de règlements équivalents (par exemple les règlements des Nations unies), des politiques, du cadre et des procédures institutionnels en matière de ressources humaines;
- l'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines dans un environnement international;
- la bonne connaissance d'une autre langue officielle de l'Office, différente des langues 1 et 2 (niveau B2 au minimum).

Les critères susmentionnés seront évalués au cours de l'entretien. En outre, les candidats convoqués pour l'entretien et pour la phase de tests seront également évalués à l'aune des exigences suivantes:

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

³ Cette langue doit être différente de la langue 1.

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 en équipe et avec d'autres services, 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:** pouvoir 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:** rester efficace même sous pression, 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 aux circonstances changeantes;
- **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;

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 vérifier 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 principalement en anglais. La connaissance d'autres langues pertinentes, telle qu'indiquée par les candidats dans leur candidature/CV/profil, pourra également être évaluée, conformément aux niveaux indiqués dans le présent avis de vacance.

L'entretien servira à mesurer la connaissance des candidats concernant des questions relatives aux fonctions à exercer (connaissances techniques et compétences comportementales), aux activités de l'Office, à la connaissance de l'Union, à l'aptitude à accomplir les tâches correspondant au poste en question et à la 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 tests recevront des informations détaillées avec 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 mentionnés ou auxquels le présent avis de vacance renvoie au moyen de liens 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/CV/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.*