

## AVIS DE VACANCE

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (ci-après l'«EUIPO» ou l'«Office»), recherche des candidats en vue de pourvoir au poste de directeur exécutif de l'Office.

Intitulé du poste	<b>Directeur exécutif de l'EUIPO (H/F)</b>
Groupe de fonctions/grade	AD 15
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	VEXT/17/256/AD 15/Executive Director
Date limite de dépôt des candidatures	<b>11/01/2018</b>
Lieu d'affectation	Alicante, ESPAGNE
Date prévue d'entrée en fonctions	À partir du 1er octobre 2018

### 1. CONTEXTE

#### Contexte historique et juridique

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 (ci-après le «RMUE»)] en tant qu'agence décentralisée de l'Union européenne (ci-après l'«UE»), afin d'offrir une protection des droits de propriété intellectuelle (PI) aux entreprises et 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 partout dans l'UE-28, les usagers et d'autres partenaires institutionnels. Ensemble, ces offices constituent le Réseau européen de la propriété intellectuelle (EIPN) et collaborent pour offrir aux usagers des expériences similaires en matière d'enregistrement, que ce soit au niveau national ou de l'UE.

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

#### Gouvernance, gestion et structure de l'EUIPO

La structure de gouvernance de l'EUIPO se compose du conseil d'administration et du comité budgétaire, chacun d'eux comptant un représentant de chaque État membre, deux

représentants de la Commission européenne et un représentant du Parlement européen. L'EUIPO jouit d'une autonomie juridique, administrative et financière.

Le Conseil statue sur la nomination du directeur exécutif, du/des directeur(s) exécutif(s) adjoint(s) ainsi que du président de toutes les chambres de recours et des présidents de chacune d'entre elles. Le directeur exécutif, qui est le représentant légal de l'Office, est responsable de sa gestion et rend compte de ses activités au conseil d'administration et au comité budgétaire. Il est assisté d'un ou de plusieurs directeur(s) exécutif(s) adjoint(s).

Le budget de l'Office pour 2017 s'élève approximativement à 401 millions d'EUR et le nombre de postes inscrits au tableau des effectifs est de 890.

L'EUIPO est organisé en plusieurs départements fonctionnels, chacun d'entre eux rendant compte au directeur exécutif. Bien qu'elles soient intégrées dans les systèmes administratifs et de gestion de l'Office, les chambres de recours ont été établies en vertu du RMUE en tant qu'unité distincte au sein de l'Office, afin de procéder à une révision indépendante des décisions de l'Office, des recours pouvant encore être formés devant les juridictions de l'UE à Luxembourg.

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

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

## **2. FONCTIONS**

Le directeur exécutif assure la gestion de l'Office, dont il est le représentant légal. Il rend compte de ses activités au conseil d'administration et au comité budgétaire; il assume la responsabilité globale des opérations de l'EUIPO et veille à l'accomplissement des objectifs fixés. Les fonctions formelles, légales et administratives spécifiques au poste sont exposées dans le RMUE, en particulier à son article 157.

Le directeur exécutif exerce ses fonctions en toute indépendance et ne sollicite ni n'accepte d'instructions d'un gouvernement ni d'aucun autre organisme, sans préjudice des compétences de la Commission, du conseil d'administration et du comité budgétaire.

En particulier, le directeur exécutif est chargé:

- d'assurer le fonctionnement de l'Office dans le cadre établi par les divers règlements de l'UE applicables, notamment le RMUE, le règlement sur les dessins ou modèles communautaires, le règlement relatif à l'Observatoire européen des atteintes aux droits de propriété intellectuelle ainsi que le règlement financier et le statut des fonctionnaires (ci-après le «statut»);
- de veiller à ce que le projet de programme stratégique pluriannuel, comportant notamment la stratégie de coopération internationale de l'Office, ainsi que le projet de plan pluriannuel en matière de politique du personnel; le programme de travail annuel, comportant les ressources humaines et financières nécessaires pour chaque activité; et les propositions de projets de coopération européenne soient préparés, fassent l'objet d'une consultation et soient approuvés en temps utile;
- d'assurer la mise en œuvre des décisions adoptées par le conseil d'administration;
- de veiller à ce qu'ils soit rendu compte au conseil d'administration, en temps utile, des activités annuelles ainsi que des progrès accomplis dans la mise en œuvre du programme stratégique pluriannuel;
- de veiller à ce que les rapports d'audit interne et externe fassent l'objet d'un suivi et qu'il en soit rendu compte régulièrement et en temps utile, et de prendre des mesures afin de protéger les intérêts financiers de l'Union contre la fraude, y compris de préparer une stratégie antifraude en vue de son approbation par le comité budgétaire;

- de dresser l'état prévisionnel des recettes et dépenses de l'Office et d'exécuter le budget;
- d'exercer, à l'égard du personnel, les compétences conférées par le statut à l'autorité investie du pouvoir de nomination et par le régime applicable aux autres agents (RAA) à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, lesquelles lui sont confiées par le conseil d'administration;
- de saisir la grande chambre de recours sur des questions de droit en cas de pratiques divergentes.

Les objectifs poursuivis par le directeur exécutif consistent notamment:

- à représenter l'Office et à communiquer avec le large éventail de parties prenantes et le public sur toutes les questions relevant de la compétence de l'Office;
- à continuer d'améliorer les performances de l'Office en respectant ses normes en matière de qualité des services, en particulier en les mesurant par l'intermédiaire d'enquêtes régulières sur la satisfaction des usagers;
- à faire en sorte que l'Office continue de développer ses pratiques juridiques afin que les droits accordés jouissent d'une présomption adéquate de validité, et à contribuer ainsi à l'existence d'un système harmonisé de droits de propriété intellectuelle au sein de l'UE;
- à faciliter l'établissement de relations étroites avec le Réseau européen de la propriété intellectuelle et à promouvoir des actions de coopération afin de soutenir ledit réseau, conformément à la mission de l'Office, au profit des usagers et en vue de contribuer activement à la croissance économique et sociale de l'UE, dans le droit fil des politiques et programmes des institutions de l'Union européenne;
- à gérer le personnel de l'Office de manière efficace et efficiente, à encourager un bon esprit d'équipe et à promouvoir un environnement de travail de qualité;
- à veiller à ce que ses fonctions et responsabilités soient déléguées au niveau approprié.

### 3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être admissible à la présente procédure de sélection, tout candidat doit remplir l'ensemble des conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

#### Conditions générales<sup>1</sup>

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne et jouir de ses droits civiques sans restriction;
- avoir rempli toute obligation au titre de la législation en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises<sup>2</sup> pour l'exercice des fonctions envisagées;
- être physiquement apte à exercer les fonctions visées;
- être en mesure d'accomplir un mandat complet de 5 ans à partir de la date prévue d'entrée en fonctions, avant d'atteindre l'âge de la retraite, qui est fixé à la fin du mois au cours duquel le candidat atteint l'âge de 66 ans<sup>3</sup>. La date prévue d'entrée en fonctions est le 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Un directeur exécutif de l'Office dont le mandat a été prorogé ne peut ensuite, une fois ce mandat expiré, participer à une autre procédure de sélection pour le même poste.

#### Enseignement

<sup>1</sup> Veuillez consulter l'article 12 du RAA.

<sup>2</sup> Le candidat ne doit pas avoir été condamné ni reconnu coupable d'une infraction pénale.

<sup>3</sup> Conformément à l'article 47, point a), du RAA.

- Posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme, lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus;

OU

- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle d'au moins un an, lorsque la durée normale desdites études est d'au moins trois ans.

### **Expérience professionnelle**

Posséder, à la date limite de dépôt des candidatures, une **expérience professionnelle de 15 années au moins** (16 années dans le cas de l'obtention d'un diplôme après trois années d'études), acquise après la date d'obtention du diplôme pertinent.

Au moins cinq de ces quinze années d'expérience professionnelle doivent avoir été passées dans un domaine comparable aux activités de l'Office.

De surcroît, au moins cinq de ces quinze années d'expérience professionnelle doivent avoir été passées dans une fonction impliquant d'importantes responsabilités d'encadrement<sup>4</sup>.

Les périodes d'expérience professionnelle acquise dans un domaine comparable aux activités de l'Office peuvent chevaucher celles relatives à l'expérience professionnelle acquise dans une fonction impliquant d'importantes responsabilités d'encadrement.

### **Compétences linguistiques**

- Posséder une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne (niveau C1 au minimum) – langue 1.
- Posséder une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue officielle de l'Union européenne (niveau B1 au minimum) dans la mesure nécessaire à l'exercice des fonctions – langue 2.

La langue 1 ou la langue 2 doit être l'une des cinq langues de l'Office, à savoir l'allemand (DE), l'anglais (EN), l'espagnol (ES), le français (FR) et l'italien (IT). Les niveaux correspondent au cadre européen commun de référence pour les langues.

## **4. CRITÈRES DE SÉLECTION / ATOUTS**

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés pour un entretien, les critères suivants seront utilisés:

- a) expérience en matière d'encadrement et de gestion, en particulier:
- posséder une expérience avérée en tant que directeur exemplaire dans au moins une organisation dont la taille et les caractéristiques sont comparables à celles de l'Office;
  - avoir assumé d'importantes responsabilités d'encadrement à un niveau hiérarchique supérieur, y compris en matière de planification des ressources humaines et budgétaires et de gestion financière;

<sup>4</sup> Les candidats doivent décrire toutes les expériences d'encadrement supérieur qu'ils ont acquises en indiquant sur le formulaire de candidature: 1) le titre des postes d'encadrement occupés et le rôle y afférent; 2) le nombre de membres du personnel placés sous leur responsabilité dans le cadre de ces postes; 3) le volume du budget géré; et 4) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs, ainsi que le nombre de pairs dans l'organisation.

- posséder les compétences avérées propres à une communication externe de haut niveau, par exemple la capacité à intervenir lors de conférences, communiquer avec la presse et d'autres médias;
- posséder une bonne connaissance avérée de l'environnement de service public au sein duquel l'Office exerce ses activités;
- posséder de l'expérience en matière de négociation et/ou de coopération au niveau international;
- posséder de l'expérience au regard de l'évolution des pratiques de gestion;

b) connaissances et/ou expérience techniques, en particulier:

- dans le domaine de la propriété intellectuelle;
- de l'environnement et de la législation en matière de PI au niveau européen, y compris les questions de contrefaçon et d'atteintes aux droits;
- des institutions de l'Union européenne, ainsi que de leur fonctionnement et de la façon dont elles interagissent;
- des organisations qui fournissent des services au secteur public ou privé;

c) autres connaissances et expérience, en particulier:

- environnement de travail: capacité avérée à travailler dans un environnement multiculturel et/ou international;

d) langues:

- expérience professionnelle dans une langue autre que la langue maternelle du candidat;
- connaissance approfondie de toute autre langue de l'Office (EN, FR, DE, IT, ES) (niveau C1 au minimum), qui doit être différente de celles mentionnées au point 3 – langue 3 et langues supplémentaires;

Outre les critères susmentionnés, les candidats convoqués à l'entretien seront également évalués à l'aune des exigences suivantes:

e) compétences, en particulier:

- communication: communiquer clairement et avec précision, tant à l'oral qu'à l'écrit, et parvenir à des consensus afin d'obtenir des résultats;
- analyse et résolution des problèmes: déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives;
- travail en équipe: coopérer avec les membres de son équipe et avec ceux 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 son environnement; s'engager à former d'autres personnes, à partager ses connaissances et à améliorer les méthodes de travail de façon systématique;
- hiérarchisation et organisation: capacité à hiérarchiser les tâches les plus importantes, à travailler de manière flexible et à organiser efficacement sa propre charge de travail et celle d'autres collègues;
- qualité et résultats: assumer ses 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 (interne et externe) axée sur le client; 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: travailler sous pression tout en restant efficace, faire preuve de souplesse et s'adapter à l'évolution de son environnement de travail; encourager ses collègues à faire de même et adapter sa propre approche ainsi que celle de son équipe en vue de faire face à des circonstances changeantes;
- direction: encadrer et gérer des personnes et des équipes en vue d'obtenir des résultats.

## **5. PROCÉDURE DE SÉLECTION**

### **Généralités**

La procédure de sélection sera soumise au contrôle du conseil d'administration de l'Office.

### **Travaux préliminaires**

Un sous-comité préparatoire nommé par le conseil d'administration réalisera une évaluation préliminaire des candidatures et organisera des entretiens avec les candidats les plus qualifiés.

Les candidats admissibles les plus qualifiés conformément aux critères de sélection énoncés au point 4 pourront être contactés: leurs compétences linguistiques seront vérifiées et ils pourront apporter la preuve de leur expérience professionnelle et/ou d'autres compétences, connaissances et aptitudes. Les candidats contactés au cours de la phase de présélection ne seront pas nécessairement invités à un entretien; cette prise de contact pourra servir, parmi d'autres éléments, à sélectionner les candidats dont le profil correspond le mieux à l'avis et qui devront être invités à un entretien.

Le sous-comité préparatoire informera les candidats du statut de la procédure conformément aux termes du mandat conféré par le conseil d'administration.

### **Entretien**

Les entretiens auront lieu à Alicante. Les candidats invités à un entretien seront informés en temps utile de la date et de l'heure auxquelles il aura lieu. L'entretien se déroulera dans l'une des langues de l'Office (EN, FR, DE, IT, ES), qui ne sera pas la langue maternelle du candidat indiquée dans le formulaire de candidature.

L'entretien aura pour objectif de tester les connaissances et l'expérience du candidat concernant des questions relatives aux fonctions à exercer (connaissances techniques, compétences comportementales et aspects énumérés dans les critères de sélection), aux activités de l'Office, à la connaissance de l'environnement 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.

### **Liste de candidats et nomination**

Le sous-comité préparatoire rédigera un rapport sur les travaux préparatoires à l'attention du conseil d'administration, qui décidera des candidats à inscrire sur la liste qui sera soumise au Conseil, conformément à l'article 158 du RMUE.

Avant leur nomination, les candidats sélectionnés par le conseil d'administration pourront être invités à faire une déclaration devant toute commission compétente du Parlement européen et à répondre aux questions que lui posent les membres de celle-ci.

Outre ceux mentionnés ci-dessus, les candidats pourront être tenus de passer d'autres entretiens ou tests.

## **6. CONDITIONS D'EMPLOI**

Le candidat retenu sera nommé par le Conseil à partir d'une liste de candidats proposée par le conseil d'administration de l'Office. Le mandat est de cinq ans. À cet égard, l'attention des candidats est attirée sur le fait que le candidat retenu doit être en mesure d'accomplir un premier mandat complet de cinq ans avant d'atteindre l'âge du départ à la retraite, c'est-à-dire à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge de 66 ans<sup>5</sup>, à compter de la date proposée et convenue de son entrée en service.

Le candidat nommé se verra proposer un contrat d'agent temporaire de la catégorie AD, grade 15, conformément à l'article 2, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA).

Le traitement mensuel de base actuel correspondant au premier échelon dudit grade est de 15 944,36 EUR. Ce montant est assorti de compléments en fonction de la situation matrimoniale de l'intéressé et du nombre d'enfants à sa charge. Diverses indemnités sont en outre prévues pour les frais de déménagement et de voyage, ainsi qu'une assurance accident et maladie et un régime de pension. Le traitement est soumis à un impôt de l'Union européenne et à d'autres déductions visées dans le RAA. Il est cependant exonéré de tout impôt national. Les enfants à charge peuvent fréquenter l'École européenne d'Alicante gratuitement.

Conformément à l'article 158 du RMUE, avant la fin de la première période de cinq ans, le conseil d'administration procède à un examen qui tient compte d'une évaluation des prestations du directeur exécutif et des missions et défis futurs de l'Office. Le Conseil, tenant compte de cet examen, peut proroger une fois le mandat du directeur exécutif et pour une durée n'excédant pas cinq ans.

Un directeur exécutif dont le mandat a été prorogé ne peut ensuite, une fois ce mandat expiré, participer à une autre procédure de sélection pour le même poste.

Il est mis un terme à l'emploi, soit à la fin du mandat, soit à la demande du directeur exécutif nommé, moyennant un préavis de trois mois.

### **Indépendance et déclaration d'intérêts**

Conformément à l'article 157 du RMUE, le directeur exécutif exerce ses fonctions en toute indépendance et ne sollicite ni n'accepte d'instructions d'un gouvernement ni d'aucun autre organisme. Le directeur exécutif ne peut être démis de ses fonctions que sur décision du Conseil, statuant sur proposition du conseil d'administration, conformément à la procédure visée à l'article 158, paragraphe 2, du RMUE.

Le directeur exécutif nommé sera ainsi tenu de faire une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative à des intérêts pouvant être considérés comme susceptibles de compromettre son indépendance. Les candidats doivent confirmer dans leur candidature qu'ils entendent agir en ce sens.

Compte tenu de la nature particulière des fonctions, les candidats invités à un entretien seront tenus de signer une déclaration relative à leurs intérêts actuels ou futurs pouvant être considérés comme susceptibles de compromettre leur indépendance.

## **7. MODALITÉS DE CANDIDATURE**

---

<sup>5</sup> Conformément à l'article 47, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA).

Les candidatures peuvent être transmises, de préférence par courrier électronique, à l'adresse suivante:

MBBCSecretariat@euipo.europa.eu, en utilisant le formulaire de candidature disponible sur le site web de l'Office:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/fr/vacancies>

Les candidatures envoyées par courrier postal doivent être adressées à:

Présidente du conseil d'administration  
EUIPO – Office de l'Union européenne pour la propriété  
intellectuelle  
Avenida de Europa, 4  
E - 03008 Alicante  
ESPAGNE

**Les candidatures doivent parvenir avant minuit le 11/01/2018.**

Veuillez noter en particulier que toutes les rubriques du formulaire doivent être remplies. Un formulaire de candidature incomplet (qui comporte, par exemple, des remarques comme «voir CV joint» ou «voir lettre de motivation jointe») ne sera pas pris en compte.

Les candidats invités à un entretien (voir point 5 «Procédure de sélection») devront également avoir fourni, au moment de l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux exigences de base exposées ci-avant et venant étayer les autres qualifications et expériences mentionnées dans leur candidature:

- copie d'une pièce d'identité (telle qu'un passeport ou une carte d'identité);
- copies des diplômes;
- copies des certificats se rapportant à l'expérience professionnelle mentionnée au point 3.

D'autres documents, en particulier des curriculum vitae, ne seront pas pris en considération. Il convient de noter que les qualifications ou l'expérience professionnelle non étayées par des documents probants, tels que des copies de diplômes ou de certificats d'employeurs, ne seront pas prises en considération, ce qui pourrait aboutir au rejet de la candidature.

## **8. ÉGALITÉ DES CHANCES**

L'Office applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans distinction liée au genre, à la race, à la couleur, à l'origine ethnique ou sociale, aux caractéristiques génétiques, à la langue, à la religion ou aux croyances, aux convictions politiques ou de toute autre nature, à l'appartenance à une minorité nationale, au patrimoine, à la naissance, au handicap, à l'âge ou à l'orientation sexuelle.

## **9. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

En qualité d'organisme responsable de l'organisation de la procédure de sélection, l'Office veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces



données (JO UE L 8 du 12.1.2001, p. 1). Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

## 10. RECOURS

Si un candidat estime qu'une décision lui fait grief, il peut introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut, et l'envoyer à l'adresse suivante:

EUIPO – Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle  
Département «Ressources humaines»  
Avenida de Europa, 4  
E - 03008 Alicante  
ESPAGNE

Il peut également introduire un recours judiciaire en vertu de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut devant le:

Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L – 2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Pour en savoir plus sur les modalités d'introduction d'un recours, veuillez consulter le site web du Tribunal de l'Union européenne: [https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/en/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/)

## 11. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de:

M<sup>me</sup> Susana PÉREZ FERRERAS  
Directrice du département «Ressources humaines»  
EUIPO – Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle  
Bureau AA1-P5-A180  
Avenida de Europa 4  
E-03008 Alicante  
ESPAGNE  
Courrier électronique: [Susana.PEREZ@euipo.europa.eu](mailto:Susana.PEREZ@euipo.europa.eu)

Il est rappelé aux candidats que les travaux des comités de sélection sont confidentiels. Il est interdit aux candidats et à toute personne agissant pour leur compte d'établir des contacts directs ou indirects avec les membres de ces comités.

*\* Dans le présent avis de vacance, toute référence à une personne de sexe masculin doit également s'entendre comme une référence à une personne de sexe féminin.*

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