

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

Intitulé du poste	Administrateur senior dans le domaine financier (H/F)
Groupe de fonctions/grade	AD 9
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	VEXT/18/306/AD 9/FD
Date limite de dépôt des candidatures	26.2.2018, 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	3

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (EUIPO) organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve et pourvoir un poste vacant d'**administrateur senior dans le domaine financier (H/F) affecté au département «Finances» de l'EUIPO.**

1. CONTEXTE

Le département «Finances» est chargé de toutes les activités et opérations liées aux finances: établissement du budget et contrôle des dépenses, gestion du cadre financier de l'Office, comptabilité générale, gestion des taxes, vérification, passation des marchés, et activités et opérations liées à la gestion des fournisseurs.

Le département «Finances» (DF), géré par le directeur du département, comprend deux services, dont chacun est dirigé par un chef de service:

- le service «Cadre financier, taxes, comptabilité et trésorerie» est notamment chargé de la préparation des comptes annuels de l'Office, ainsi que de la gestion de la trésorerie, de la comptabilité générale, du cadre financier de l'Office, de la validation des systèmes financiers et des activités relatives aux taxes de l'Office;
- le service «Passation des marchés et gestion des fournisseurs» est notamment responsable de la prévision, de la gestion et de l'exécution de toutes les activités de passation des marchés, de la gestion des fournisseurs et des contrats, et de la préparation des dossiers économiques liés à ces contrats.

Les équipes chargées de la vérification des transactions financières et du contrôle du budget et des dépenses relèvent directement du directeur du département.

Les activités financières au sein de l'EUIPO sont principalement exécutées dans le cadre juridique du **règlement financier de l'Office et de ses règles d'exécution** (en grande partie similaires au règlement financier de l'UE et à ses règles d'application) et des **dispositions appropriées du règlement sur la MUE et de ses modalités d'application.**

2. FONCTIONS

Sous l'autorité directe du directeur du département «Finances», le candidat retenu sera chargé des tâches suivantes:

- Aider le directeur dans l'orientation et la coordination des activités et des opérations relevant du domaine financier, et notamment du cadre financier, du budget, de la comptabilité, de la passation des marchés, de la vérification, de l'audit, et de la gestion des fournisseurs et des contrats de l'Office;
- Définir les priorités du service et veiller à l'efficacité et à l'amélioration continue de la qualité des services financiers fournis;
- Définir les domaines à améliorer, proposer et mettre en œuvre des actions pour élaborer, rationaliser et appliquer le règlement financier, les règlements et les procédures de l'Office;
- Fournir des conseils spécialisés et une expertise concernant d'éventuelles nouvelles politiques et procédures pour accroître l'efficacité des services financiers fournis aux parties prenantes;
- Conseiller les acteurs financiers, les parties prenantes et la direction dans les domaines suivants: meilleures pratiques, conformité des processus, exigences techniques, administratives, financières et budgétaires, contraintes, fonctions et responsabilités de l'Office;
- Recommander des solutions adaptées aux besoins des utilisateurs tout en assurant le respect des règlements applicables à l'Office: règlement financier de l'Office et ses règles d'exécution, statut des fonctionnaires, règlement sur la MUE, etc.;
- Contribuer aux projets dans le domaine financier, conformément au plan stratégique 2020 de l'EUIPO (PS 2020), contrôler l'efficacité des projets et leur concordance avec les objectifs du PS 2020, orienter l'élaboration des programmes et proposer des actions correctives;
- Proposer des solutions pour améliorer le niveau de qualité des systèmes de contrôle interne applicables;
- Contribuer aux prévisions financières à long terme, à la planification, à la préparation et au suivi du budget, ainsi qu'à l'élaboration et à l'exécution des tâches relatives au budget;
- Communiquer et rapporter les conclusions et les observations au directeur du département «Finances» et à la direction de l'EUIPO à travers des présentations et des rapports de synthèse;
- Organiser et diriger des programmes de contrôle de la qualité pour veiller à la cohérence de la prestation de services;
- Aider le directeur du département «Finances» dans ses fonctions et dans la préparation de sa participation aux réunions des organes directeurs et des réseaux de l'EUIPO.

Tâches incombant à tous les membres 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'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligibles à 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 d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir de leurs droits civiques en tant que citoyens;
- avoir rempli toutes les obligations requises par la loi concernant le service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- être physiquement aptes à remplir les tâches concernées.

Enseignement

- disposer d'un niveau de formation 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

- disposer d'un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et posséder une expérience professionnelle appropriée d'au moins un an lorsque la durée normale des études universitaires est d'au moins trois ans.

Expérience professionnelle/connaissances²

- posséder une expérience professionnelle pertinente d'au moins 12 années à plein temps, dont au moins cinq ans dans le domaine de l'économie, de la comptabilité, de l'audit ou de la finance, à un niveau correspondant à celui de certaines des fonctions décrites au point 2.

Compétences linguistiques

- avoir une connaissance approfondie de l'**anglais (au niveau C1 au minimum)**: langue 1;
- avoir une bonne connaissance d'une **autre langue de l'UE (au niveau B2 au minimum)**: langue 2.

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 professionnelle des programmes informatiques tels que la suite MS Office ou d'autres logiciels similaires (essentiellement Word, Excel, PowerPoint et Outlook), des bases de données et de la recherche internet.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés pour un entretien et une éventuelle phase de tests, l'Office évaluera les critères suivants:

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

² L'expérience professionnelle est prise en considération à partir de la date d'obtention du diplôme pertinent donnant accès au groupe de fonctions concerné. Pour les candidats ayant suivi un cycle d'enseignement universitaire de trois ans, le nombre d'années d'expérience professionnelle requis est d'au moins 13 années.

- Diplôme en économie, audit, finance, comptabilité, administration des entreprises ou disciplines liées;
- Expérience professionnelle dans une institution publique, une banque centrale nationale ou une institution internationale dont le cadre juridique, administratif, financier et budgétaire est similaire à celui dans lequel les institutions et agences de l'UE opèrent;
- Excellente connaissance du cadre juridique, administratif, financier et budgétaire applicable aux institutions et agences de l'UE, et notamment du statut des fonctionnaires de l'UE, du règlement financier général de l'UE et du règlement financier cadre de l'UE, ainsi que du règlement financier de l'EUIPO et de ses règles d'exécution, du règlement sur la MUE, etc.;
- Expérience avérée dans la conception, l'administration ou l'application de mesures et de politiques dans le domaine financier;
- Expérience avérée dans l'examen et le contrôle de l'établissement et de l'exécution du budget, des comptes annuels et des tâches associées;
- Connaissance et compréhension des systèmes informatiques disponibles dans le commerce ou spécialement adaptés à l'Office, dans les domaines de la comptabilité générale, et/ou de la planification et du contrôle budgétaires, et/ou de la gestion des transactions financières;
- Expérience avérée dans la coordination d'une équipe;
- Connaissance des systèmes, des normes et des politiques de gestion de la qualité et de contrôle interne, et expérience acquise dans l'évaluation de leur efficacité;
- Bonne connaissance d'une autre langue officielle de l'Office (**espagnol, allemand, français ou italien**), différente des langues 1 et 2 (au **niveau B2 au minimum**).

Outre les critères susmentionnés, les candidats convoqués pour un entretien et pour la phase de tests seront également évalués sur la base des exigences suivantes:

Compétences

En particulier:

- **communication:** communiquer de façon claire et précise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- **analyse et résolution de problèmes:** pouvoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives;
- **travail en équipe:** coopérer avec ses collègues au sein d'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'expérience;
- **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;
- **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;
- **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 et celle de son équipe en vue de réagir adéquatement aux changements;

- **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'EUIPO.

5. ENTRETIENS ET TESTS

Présélection

Les candidats admissibles 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 dans une autre langue officielle de l'Office) et de contrôler 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 se dérouleront en anglais. La connaissance d'autres langues pertinentes, telle qu'indiquée par les candidats dans leur candidature/C.V., 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 comportementales), 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.

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/C.V./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.*