

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

Intitulé du poste	Assistant budget (M/F)
Groupe de fonctions/grade	AST 3
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	VEXT/17/238/AST 3/FD
Date limite de dépôt des candidatures	03/10/2017 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	12

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/des poste(s) vacant(s) d'**assistant budget** au sein de son **département «Finances» (FD)**.

1. CONTEXTE

Le département «Finances» (FD) est en charge de toutes les activités et opérations se rapportant aux finances, au budget et contrôle, à la comptabilité et trésorerie, au cadre financier, à la gestion fournisseurs et dossiers économiques, à la vérification, à la passation de marchés et aux taxes.

Le FD comprend les trois services suivants, chacun étant géré par un chef de service:

- le service «Cadre financier, comptabilité et trésorerie» est chargé de l'élaboration des comptes annuels de l'Office, de la gestion de la trésorerie ainsi que de la gestion de la comptabilité générale et de la validation des systèmes, et il est responsable des questions horizontales relatives au cadre financier de l'Office, y compris l'application du règlement financier de l'Office et de ses règles d'exécution;
- le service «Gestion fournisseurs et dossiers économiques» est chargé, notamment, de la gestion des fournisseurs et des contrats, et de la préparation des dossiers économiques en rapport avec ces contrats;
- le service «Passation de marchés et taxes» est chargé, notamment, de la prévision, de la gestion et de l'exécution de toutes les activités relatives à la passation de marchés ainsi que de la gestion des activités relatives aux taxes de l'Office.

En outre, le FD comprend deux équipes relevant directement du directeur du département, qui s'occupent de la préparation et de l'exécution du contrôle et du suivi du budget de l'Office et de la vérification ex ante et, à l'avenir, ex post des transactions financières.

Les activités financières au sein de l'EUIPO sont menées à bien dans le cadre juridique principalement du **règlement financier de l'Office et des règles d'exécution de celui-ci** (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 ses dispositions d'exécution**.

2. FONCTIONS

Sous la responsabilité directe du directeur du département «Finances» ou de l'un des chefs de service, l'assistant budget devra mener à bien certaines des tâches suivantes:

- fournir des orientations aux services ordonnateurs de l'Office concernant les questions financières;
- apporter son assistance à l'équipe «Budget & contrôle»;
 - participer à l'élaboration de la planification budgétaire de l'Office, au suivi (vérification et contrôle) de son exécution et au reporting;
- apporter son assistance à l'équipe «Comptabilité et trésorerie»;
 - tâches liées à la gestion de fichiers tiers, de factures, d'ordres de paiement et de recouvrement non liés à des taxes;
 - tâches liées aux paiements des taxes entrantes, à la gestion des banques et de la trésorerie;
 - tâches liées à la comptabilité générale (gestion de l'inventaire, clôture d'exercice, plan comptable, procédures);
- apporter son assistance au service «Gestion fournisseurs et dossiers économiques»;
 - préparer et examiner les formulaires et documents requis et s'assurer de la qualité des réponses aux demandes des clients ou des fournisseurs afin de soutenir la fourniture cohérente et efficace des services financiers;
 - superviser et mesurer la réalisation des obligations contractuelles; utiliser des indicateurs de performance clés afin de suivre et contester les prestations des fournisseurs et d'identifier les possibilités d'amélioration continue;
 - préparer et gérer les dossiers financiers (engagements budgétaires et juridiques, accusés de réception et factures);
 - apporter son assistance à la gestion des contrats de service externalisés, y compris la planification, les finances, la qualité et le suivi de l'exécution du contrat;
- apporter son assistance à l'équipe responsable des taxes;
 - validation des paiements entrants et gestion des remboursements aux utilisateurs;
- apporter son assistance à l'équipe consultative et de coordination du cadre financier;
 - apporter son assistance à la mise en œuvre de la feuille de route du règlement financier de l'Office;
 - apporter son assistance dans la coordination et le suivi au sein du groupe des consultations du département «Finances», qui s'occupe des consultations provenant des parties prenantes internes et du service finances du KC (Cercle de connaissance);
 - apporter son assistance dans l'organisation et le suivi des visites de la Cour des comptes européenne;

- apporter son assistance à l'équipe de vérification;
 - vérifier les transactions financières ex ante (et, à l'avenir, ex post) en conformité avec le règlement financier;
 - assurer la vérification ex ante de toutes les transactions réalisées au sein de l'Office dans l'exécution du budget et liées aux projets financés par l'UE (engagements, paiements, ordres de recouvrement, accords de subvention, etc.). Cette tâche est basée sur les exigences spécifiques fixées par le règlement financier, à savoir PRAG et PAGODA;
 - gérer les autorisations et délégations nécessaires pour diriger l'exécution budgétaire des projets financés par l'UE;
- apporter son assistance à l'équipe responsable des passations de marchés;
 - participer à l'élaboration du planning des passations de marchés;
 - préparer et revoir formulaires, instructions de travail et documentation;
 - réaliser les tâches administratives liées aux procédures de passation de marchés, y compris, à terme, gérer une procédure complète de passation de marché;
- participer activement aux réunions du réseau AFO et apporter une assistance générale aux ordonnateurs et autres acteurs financiers au sein du département en ce qui concerne les questions financières.

Fonctions applicables à l'ensemble des membres 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.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissibles 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 ressortissant d'un État membre 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;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- être physiquement apte à remplir les tâches concernées.

Éducation

- Disposer d'un diplôme attestant d'un niveau d'**études supérieures**;

OU

- posséder un niveau d'**études secondaires** sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur **ainsi qu'une expérience professionnelle** appropriée **de trois années au moins**.

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

Expérience professionnelle²

- Posséder au moins **trois années d'expérience professionnelle à temps plein** 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 professionnelle des programmes informatiques tels que la suite MS Office, ou d'autres logiciels similaires (essentiellement Excel, Word, PowerPoint et Outlook), des bases de données et de la recherche sur l'internet.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les mieux qualifiés pour un entretien et la phase de tests et de placer ceux retenus sur la liste de réserve selon les résultats obtenus lors de l'entretien et de la phase de tests, l'Office appliquera les critères suivants:

- connaissances et expérience professionnelle en tant qu'assistant dans au moins un des domaines suivants (une expérience dans plus d'un domaine sera un atout):
 - ✓ gestion des finances et de la trésorerie;
 - ✓ cadre juridique pertinent (règlement financier de l'EUIPO ou de l'UE et règles relatives à leur exécution, dispositions appropriées du règlement sur la MUE et ses dispositions d'exécution et, à un niveau moindre, le statut);
 - ✓ SAP (modules gestion de matériel, planification budgétaire et consolidation et comptabilité) au niveau utilisateur et/ou CPS (système commun de paiement);
 - ✓ gestion du budget;
 - ✓ marchés publics;
 - ✓ achats;
 - ✓ gestion des contrats;
 - ✓ vérification ex ante et ex post des transactions financières;
- bonne connaissance d'une langue supplémentaire de l'Office (allemand, français, espagnol ou italien) différente de la 2^e langue (niveau minimum B2);
- faculté élevée d'utiliser des tableurs et aptitudes numériques.

² L'expérience professionnelle est prise en considération à partir de la date d'obtention du diplôme pertinent donnant accès au groupe de fonctions.

Pour les candidats possédant un niveau d'études secondaires, le nombre minimal d'années d'expérience professionnelle requis est d'au moins six années.

³ Cette langue doit être différente de la langue 1.

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

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 directs 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 ainsi que celle de son équipe en vue d'accepter positivement les changements de situation.

5. ENTRETIENS ET TESTS

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 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 servira à mesurer la connaissance des candidats concernant les 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 inclus en tant que liens ou mentionnés dans le cadre du présent avis de vacance sont considérés comme parties intégrantes de cet 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/profil. 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 doit être accordée aux informations relatives à leur formation et à leur expérience professionnelle; il convient notamment de préciser les dates exactes et de décrire les responsabilités assumées, les fonctions exercées et les outils utilisés.

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