

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT - AGENTS CONTRACTUELS

EPSO/CAST/P/1/2015 — Responsable financier — Groupe de fonctions III (GF III)

EPSO/CAST/P/2/2015 — Conseiller financier — Groupe de fonctions IV (GF IV)

**EPSO/CAST/P/3/2015 — Responsable pour la gestion de projets et de programmes —
Groupe de fonctions III (GF III)**

**EPSO/CAST/P/4/2015 — Conseiller pour la gestion de projets et de programmes —
Groupe de fonctions IV (GF IV)**

Date limite d'inscription:

cet appel n'est pas soumis à une date limite de dépôt des candidatures

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) lance une procédure de sélection sans limite de temps en vue de constituer une réserve de candidats à partir de laquelle les agences exécutives pourront recruter des agents contractuels dans les domaines de la finance et de la gestion de projets.

Les agences exécutives gèrent les programmes de l'UE au nom de la Commission européenne dans différents domaines, tels que la recherche, l'éducation, le monde de l'entreprise, l'innovation, l'énergie, l'environnement et la santé. Elles sont implantées à Bruxelles et Luxembourg:

- [Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture» \(EACEA\)](#), Bruxelles
- [Agence exécutive pour les petites et moyennes entreprises \(EASME\)](#), Bruxelles
- [Agence exécutive du Conseil européen de la recherche \(ERCEA\)](#), Bruxelles
- [Agence exécutive pour les consommateurs, la santé, l'agriculture et l'alimentation \(Chafea\)](#), Luxembourg
- [Agence exécutive pour la recherche \(REA\)](#), Bruxelles
- [Agence exécutive pour l'innovation et les réseaux \(INEA\)](#), Bruxelles

Les conditions de travail des agents contractuels sont régies par le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA)¹ et par les dispositions générales d'exécution de l'article 79, paragraphe 2, du RAA dans les agences^{2, 3}

Vous pouvez postuler à un ou plusieurs des profils et groupes de fonctions suivants:

Responsable financier - GF III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Conseiller financier - GF IV (EPSO/CAST/P/2/2015)

**Responsable pour la gestion de projets et de programmes - GF III
(EPSO/CAST/P/3/2015)**

Conseiller pour la gestion de projets et de programmes - GF IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que les appels à manifestation d'intérêt pour les emplois d'agents contractuels attirent généralement un grand nombre de candidats hautement qualifiés. En outre, dans le cas du présent appel, seul un nombre limité de

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:FR:PDF> (chapter IV, p. 215).

² Pour de plus amples informations sur les dispositions générales d'exécution, veuillez vous reporter aux sites internet des agences.

³ Nous attirons l'attention des candidats sur la possibilité que les dispositions générales d'exécution fassent l'objet d'une révision dans les prochains mois.

candidats enregistrés dans la base de données sera présélectionné, évalué et convié à un entretien et, au final, se verra proposer un emploi.

QUELLES TÂCHES DOIS-JE M'ATTENDRE À EFFECTUER?

Sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire, l'agent contractuel effectuera des tâches dans les domaines de la finance et de la gestion de projets. À titre d'exemple, on peut citer les tâches suivantes:

Responsable financier (GF III)/Conseiller financier (GF IV):

- planification et suivi budgétaires, informations et rapports budgétaires;
- coordination, conseils, analyses et rapports financiers;
- initiation et/ou vérification financière(s);
- assistance financière;
- gestion d'informations financières;
- préparation et suivi des appels d'offres et des appels à propositions;
- tâches administratives liées aux actifs.

Responsable pour la gestion de projets et de programmes (GF III)/Conseiller pour la gestion de projets et de programmes (GF IV):

- gestion générale de programmes: gestion du cycle de financement et gestion des appels d'offres;
- préparation des spécifications techniques des appels d'offres;
- évaluation, suivi et diffusion des appels à propositions;
- évaluation, suivi et négociation de projets;
- exécution financière de projets et programmes;
- élaboration de rapports et de statistiques;
- appui à la gestion de projets et de programmes

[Veillez vous reporter à l'ANNEXE I pour plus d'informations sur les tâches types à réaliser.](#)

PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Au moment où vous validez votre candidature, vous devez remplir TOUTES les conditions suivantes:

Conditions générales	<ul style="list-style-type: none">• Jouir de vos droits civiques en tant que citoyen d'un État membre de l'UE;• Être en position régulière au regard des lois nationales relatives au service militaire;• Offrir les garanties de moralité requises pour les fonctions envisagées. <p>Les institutions européennes appliquent une politique d'égalité des chances et acceptent les candidatures sans distinction liée au sexe, à la race, à la couleur, aux caractéristiques génétiques, à l'origine ethnique ou sociale, à l'appartenance à une minorité nationale, à la langue, à la religion ou aux croyances, aux convictions politiques ou de toute autre nature, au patrimoine, à la naissance, au handicap, à l'âge ou à l'orientation sexuelle.</p>
----------------------	---

Conditions particulières langues	<ul style="list-style-type: none"> • Langue 1: niveau C1 au minimum dans l'une des 24 langues officielles de l'UE⁴ • Langue 2: niveau B2 au minimum en allemand, en anglais ou en français; doit obligatoirement être différente de la langue 1. <p><i>Pour de plus amples informations sur les niveaux de langues, voir le cadre européen commun de référence pour les langues</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr)</p> <p><u><i>Veillez vous reporter à l'ANNEXE II pour plus d'informations sur l'emploi des langues dans le cadre des sélections de l'UE.</i></u></p>
Conditions particulières: titres et expérience professionnelle	<p><i>Pour le groupe de fonctions III:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme , ou</i> • <i>une formation secondaire attestée par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins.</i> <p><i>Pour le groupe de fonctions IV:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>des études universitaires complètes de trois années au moins sanctionnées par un diplôme, ou</i> • <i>lorsque, dans un État membre de l'Union européenne, l'accès à une profession d'un niveau équivalent au groupe de fonctions IV se fait par un examen d'État, une formation professionnelle ou une procédure équivalente, l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement peut accepter de reconnaître ce titre comme étant équivalent à un diplôme universitaire.</i> <p><i>Seuls les titres délivrés par les autorités des États membres de l'UE et les titres reconnus comme équivalents par les autorités compétentes des États membres de l'UE sont acceptés. Les candidats titulaires d'un diplôme délivré par un pays non membre de l'UE peuvent être invités à fournir une preuve de leur équivalence délivrée par une autorité reconnue.</i></p>

COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ?

La procédure de sélection comporte les étapes suivantes:

- 1) ***Recherche par les services recruteurs de candidats inscrits dans la base de données***
- 2) ***Présélection: tests de type «questionnaire à choix multiple» sur ordinateur***
- 3) ***Entretien***
- 4) ***Recrutement***

Nous attirons votre attention sur le fait que l'inscription dans la base de données ne constitue pas une garantie de se voir proposer un emploi. Pour pouvoir bénéficier d'une offre d'emploi, vous devez remplir les conditions d'admissibilité et avoir passé avec succès les trois premières étapes décrites ci-dessus.

⁴ Les langues officielles de l'Union européenne sont les suivantes: allemand (DE), anglais (EN), bulgare (BG), croate (HR), danois (DA), espagnol (ES), estonien (ET), finnois (FI), français (FR), grec (EL), hongrois (HU), irlandais (GA), italien (IT), letton(LV), lituanien (LT), maltais (MT), néerlandais (NL), polonais (PL), portugais (PT), roumain (RO), slovaque (SK), slovène (SL), suédois (SV) et tchèque (CS).

1) Recherche par les services recruteurs de candidats inscrits dans la base de données

Lorsqu'un emploi est à pourvoir, les services recruteurs consultent la base de données EPSO de candidats et effectuent une présélection d'un nombre limité de candidats qui, sur la base des informations fournies dans leur dossier de candidature, correspondent le mieux aux exigences de l'emploi en question.

2) Présélection: tests de type «questionnaire à choix multiple» sur ordinateur

Si vous êtes présélectionné, vous recevrez une invitation à passer une série de tests de type «questionnaire à choix multiple» sur ordinateur dans l'un des centres agréés d'EPSO. Vous recevrez des instructions détaillées à cet égard via votre compte EPSO.

Afin de réussir la phase de présélection, vous devez obtenir la note minimale requise, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Veillez noter qu'après avoir réussi les tests de type «questionnaire à choix multiple» sur ordinateur pour un profil et un groupe de fonctions donnés, vous n'aurez pas à passer ces tests à nouveau. Toutefois, les résultats obtenus pour un profil donné sont valables pour ce profil et ce groupe de fonctions uniquement. Vos résultats restent valables et visibles dans la base de données EPSO de candidats, de sorte que les services recruteurs peuvent vous y sélectionner et vous inviter directement à un entretien.

<i>Tests</i>	<i>Langue</i>	<i>Nombre de questions</i>	<i>Durée</i>	<i>Note minimale requise</i>	
Raisonnement verbal	Langue 1	20	35 min	10/20	
Raisonnement numérique	Langue 1	10	20 min	10/20 combiné	
Raisonnement abstrait	Langue 1	10	10 min		
Test de compétences	Langue 2	25	50 min	GF III 13/25	GF IV 16/25

Les résultats de ces tests vous seront communiqués par l'intermédiaire de votre compte EPSO.

3) Entretien

Si vous avez réussi les tests de présélection, vous serez invité à un entretien avec un panel de sélection, qui déterminera si vos qualifications, votre expérience et vos connaissances linguistiques vous permettent de répondre aux exigences de l'emploi.

Les convocations aux entretiens seront envoyées par les services recruteurs à l'adresse électronique que vous avez indiquée dans votre compte EPSO.

Si vous êtes invité à un entretien, vous pouvez être appelé à fournir déjà à ce stade des copies des diplômes, certificats et autres pièces justificatives établissant que les informations contenues dans votre acte de candidature correspondent bien à vos qualifications et votre expérience.

4) Recrutement

Si vous avez réussi les tests de présélection et l'entretien, vous pourrez vous voir officiellement proposer un emploi.⁵

⁵ À titre exceptionnel, les candidats retenus pourraient se voir offrir un emploi par d'autres services que les agences exécutives.

Avant votre recrutement, vous serez prié de fournir les originaux des pièces justificatives et des certificats afin de vérifier les informations contenues dans votre acte de candidature et de confirmer votre admissibilité.

OÙ ET QUAND PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Vous devez vous inscrire [par voie électronique](#)⁶ via votre [compte EPSO](#)⁷ et choisir la référence correspondant au profil et au groupe de fonctions, comme indiqué ci-dessous. Le formulaire d'inscription en ligne doit être rempli en allemand, en anglais ou en français.

EPSO/CAST/P/1/2015 — Responsable financier — GF III

EPSO/CAST/P/2/2015 — Conseiller financier — GF IV

EPSO/CAST/P/3/2015 — Responsable pour la gestion de projets et de programmes — GF III

EPSO/CAST/P/4/2015 — Conseiller pour la gestion de projets et de programmes — GF IV

Il est à noter que dans le cadre de cet appel, une fois votre inscription validée par vos soins, elle ne sera plus modifiable. Les données enregistrées sont traitées par EPSO pour l'organisation de la procédure de sélection.

Sauf indication contraire sur le site internet d'EPSO, le présent appel n'est pas soumis à une date limite de dépôt des candidatures. Si les agences exécutives et la Commission européenne décident de clôturer le présent appel, vous en serez informé suffisamment à l'avance sur le site internet d'EPSO.

COMMENT EPSO COMMUNIQUE-T-IL AVEC MOI?

EPSO vous contactera par l'intermédiaire de votre compte EPSO. Il vous appartient de suivre l'évolution de la procédure et de vérifier les informations qui vous concernent en consultant votre compte EPSO à intervalles réguliers, au moins deux fois par semaine. Pour toute correspondance avec EPSO, veuillez vous rendre à la [page de contact](#)⁸ ou sur [eu-careers.info](#). Afin de garantir la bonne compréhension de l'ensemble des textes à caractère général et des communications entre EPSO et vous, la convocation aux tests ainsi que toute correspondance entre EPSO et vous seront rédigées uniquement en allemand, en anglais ou en français.

COMMENT LES AGENCES EXÉCUTIVES COMMUNIQUENT-ELLES AVEC MOI?

Toutes les communications liées aux entretiens, y compris les invitations, seront envoyées par courrier électronique à l'adresse indiquée dans votre compte EPSO. Il se peut que vous soyez invité à plusieurs entretiens par différents services recruteurs.

COMMENT PUIS-JE DEMANDER UN RÉEXAMEN OU INTRODUIRE UNE PROCÉDURE D'APPEL?

Les dispositions relatives aux procédures d'appel figurent sur le site internet d'EPSO à l'adresse suivante:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_fr.htm

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Si vous n'avez pas de compte EPSO ou avez besoin de plus amples informations, veuillez consulter le site http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_fr.htm

⁸ http://europa.eu/epso/about/contact/index_fr.htm

CAS D'EXCLUSION LIÉS À L'INSCRIPTION

EPSO veille scrupuleusement au respect du principe d'égalité de traitement. Par conséquent, si à un stade quelconque de la procédure, EPSO constate que vous avez créé plusieurs comptes EPSO ou déposé plus d'une candidature par profil ou groupe de fonctions pour la présente procédure de sélection ou que vous avez produit de fausses déclarations, vous pourrez être exclu de cette procédure.

Toute fraude ou tentative de fraude pourrait vous exposer à des sanctions. À cet égard, votre attention est attirée sur le fait que seules les personnes faisant preuve de la plus grande intégrité sont recrutées par les institutions.

QUE FAIRE SI J'AI BESOIN D'ARRANGEMENTS SPÉCIFIQUES EN RAISON D'UN HANDICAP?

1.	Si vous présentez un handicap ou si vous vous trouvez dans une situation particulière susceptible de vous mettre en difficulté lors du déroulement du test, veuillez cocher la case correspondante dans le formulaire d'inscription en ligne et indiquer les mesures que vous estimez nécessaires pour faciliter votre participation au test, en mentionnant impérativement le numéro de référence de la procédure de sélection ainsi que votre numéro de candidat.
2.	<p>Veillez envoyer, le plus rapidement possible après avoir validé votre inscription électronique, un certificat médical ou une attestation d'un organisme compétent reconnaissant votre condition de personne handicapée (selon ce qui convient). Après examen de ces pièces justificatives, des mesures spécifiques et adaptées à chaque cas pourront être adoptées afin de satisfaire (dans la mesure du possible) les demandes jugées justifiées.</p> <p>Les demandes et les pièces justificatives doivent être envoyées: soit par courrier électronique à l'adresse suivante: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, soit par télécopie au numéro suivant: +32 22998081, en mentionnant «EPSO accessibility», soit par courrier à l'adresse suivante: Office européen de sélection du personnel (EPSO) «EPSO accessibility» (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles BELGIQUE</p>

ANNEXE I — TÂCHES

Dans le domaine financier, les tâches principales, qui peuvent varier d'un service à l'autre, pourraient inclure par profil et groupe de fonctions:

RESPONSABLE FINANCIER — GF III

1. Initiation et/ou vérification financière; assistance financière

- Enregistrer et gérer les factures entrantes, les demandes de remboursement, les déclarations de frais dans le système financier de la Commission européenne (ABAC)
- Lancer des transactions financières, y compris les engagements, les dégagements, les paiements, les ordres de recouvrement, les garanties et les opérations de crédit dans le système financier de la Commission européenne (ABAC)
- Rassembler, vérifier et traiter tous les documents exigés à l'appui des engagements, des dégagements, des demandes de paiement, des ordres de recouvrement et des opérations de crédit
- Assurer le suivi de l'exécution financière des engagements, la préparation des dégagements et la clôture ponctuelle des engagements administratifs
- Fournir un appui administratif général, y compris l'archivage de documents, la rédaction et le formatage de documents financiers
- Apporter un soutien dans la préparation, la planification, la notification, la prévision et le suivi du budget
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures financières et à la conception et la mise à jour de documents types

2. Soutien dans le cadre des appels à propositions/appels d'offres

- Rassembler, vérifier et traiter tous les documents financiers et juridiques exigés des bénéficiaires
- Analyser la viabilité financière des bénéficiaires
- Apporter un soutien dans toutes les tâches ayant trait aux finances: ajustements budgétaires, informations sur l'éligibilité des coûts, informations relatives aux règles du programme spécifique, etc.
- Préparer le contrat/la convention de subvention/les modifications en utilisant les outils informatiques appropriés
- Assurer le suivi de l'exécution financière des projets
- Servir d'interlocuteur aux bénéficiaires sur toutes les questions financières
- Préparer les ordres de paiement et de recouvrement conformément au contrat et aux règlements
- Veiller au respect du règlement financier et du manuel des procédures de l'agence

3. Gestion d'informations financières

- Classer les documents financiers, la correspondance, les dossiers renvoyés et les demandes de précisions, conformément aux règles de classement
- Ouvrir, enregistrer et trier le courrier entrant portant sur des questions financières, et les transmettre aux services appropriés
- Superviser les contrats originaux et la base de données correspondante
- Archiver au sein de l'unité les originaux des contrats signés et des avances Veiller à la bonne utilisation des outils informatiques servant à établir les rapports
- Veiller à la qualité et à la cohérence des données financières et contractuelles dans et entre les différentes bases de données

4. Soutien de la gestion comptable

- Procéder aux transactions comptables et au rapprochement des encours
- Assurer la gestion et procéder au rapprochement des comptes bancaires
- Établir des rapports sur les comptabilités budgétaire et générale
- Assurer le suivi des règles/instructions comptables pertinentes
- Effectuer l'analyse et le suivi de la qualité comptable
- Contribuer à créer et à optimiser les outils comptables appropriés
- Contribuer à la collecte des informations nécessaires à des fins d'audit et de contrôle
- Préparer les décaissements

5. Soutien à la gestion des audits

- Préparer les demandes d'audits ex post externalisés
- Effectuer des contrôles «sur place» et des missions d'audit
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des corrections nécessaires à la suite des audits des subventions
- Contribuer à la collecte des informations nécessaires pour les audits et les contrôles effectués par les services de la Commission ou la Cour des comptes européenne

CONSEILLER FINANCIER — GF IV

1. Planification et suivi en matière de budget et de finances

- Assurer la planification, la préparation et le suivi des budgets annuel et pluriannuel, et en rendre compte
- Préparer l'exécution du budget et contribuer à la préparation de la décision de financement et du programme de travail annuel pour les dépenses opérationnelles
- Assurer une planification et une gestion efficaces des procédures budgétaires
- Suivre l'utilisation des engagements et des crédits de paiement au moyen du système financier de la Commission européenne (ABAC) et de «Business Object»
- Exécuter dans ABAC les opérations nécessaires à la gestion du budget opérationnel
- Fournir des conseils, un appui et des formations (y compris la rédaction de manuels)

2. Informations et rapports en matière de budget et de finances

- Contribuer à l'établissement des rapports annuels d'activités et fournir des informations au service d'audit interne (SAI) et à la Cour des comptes
- Contribuer à l'élaboration du programme de travail annuel
- Assurer le suivi des engagements, des dépenses et des recouvrements, notamment pour les rapports annuels d'activités, le programme annuel de travail et les demandes de la Cour des comptes et d'autres entités, et en rendre compte
- Fournir des analyses statistiques et financières sur demande
- Préparer et diriger les rapports sur les comptabilités budgétaire et générale et/ou sur les fichiers tiers et des contractants

3. Coordination et conseil en matière de budget et de finances

- Contrôler régulièrement les instruments et procédures juridiques dans le domaine financier
Préparer et tenir à jour les procédures financières pour le service/l'unité
- Assurer la collaboration/la coordination entre les collègues et les services afin de mettre au point et d'appliquer des procédures, des normes et des méthodes homogènes et compatibles pour le traitement des informations et documents financiers et l'accès à ces informations et documents
- Dispenser des conseils, des formations et une assistance technique aux membres du personnel chargés de l'initiation et de la vérification opérationnelles de l'ensemble de la

procédure financière: préparation de contrats, d'engagements, de paiements et de recouvrements

4. Analyses et rapports en matière de budget et de finances

- Extraire, fournir et analyser des informations, des données ou des statistiques sur les aspects financiers/contractuels des contrats du service/de l'unité
- Préparer des rapports ou rédiger des réponses aux demandes d'information portant sur des questions budgétaires et financières
- Fournir des informations et présenter des exposés aux membres de l'encadrement et aux autres parties prenantes sur des questions financières et budgétaires
- Veiller à la qualité et à la cohérence des données financières et contractuelles dans les différentes bases de données

5. Analyse et appui en matière d'audit

- Fournir une assistance pour les missions de contrôle et d'audit «sur place»
- Participer, sur demande, à des missions d'audit
- Contribuer à la collecte des informations nécessaires pour les audits et les contrôles menés par les services de la Commission ou la Cour des comptes européenne
- Analyser les aspects financiers des rapports de contrôle et d'audit émanant des services de la Commission, de la Cour des comptes européenne et des États membres

Dans le domaine de la gestion de projets, les tâches principales, qui peuvent varier d'un service à l'autre, pourraient inclure par profil et groupe de fonctions:

RESPONSABLE POUR LA GESTION DE PROJETS ET DE PROGRAMMES - GF III

1. Gestion de projets et de programmes

- Contribuer à l'élaboration, à la gestion et au suivi des appels à propositions/appels d'offres
- Contribuer à l'évaluation et à la sélection des projets, y compris la sélection des experts et leur affectation aux différentes propositions
- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre en temps opportun des aspects techniques et financiers de la convention de subvention
- Veiller au respect des obligations contractuelles (par le biais d'examens des activités financières et d'examens périodiques, d'audits, de rapports et de mesures d'assistance) et garantir le contrôle de la qualité
- Contribuer aux activités horizontales du programme et assurer la liaison avec la Commission européenne

2. Dépenses

- Assurer le contrôle et le suivi des dépenses des projets
- Veiller à la légalité et à la régularité de toutes les opérations
- Assurer le suivi des aspects financiers des projets, dans le respect du principe de bonne gestion financière

3. Gestion et évaluation de la qualité

- Apporter une assistance dans le suivi, l'audit en matière de qualité et l'évaluation du programme/projet
- Contribuer à l'analyse et à l'évaluation des résultats et de l'impact du programme et des projets, fournir un retour d'information et suggérer des améliorations
- Garantir la bonne diffusion et la mise en œuvre des résultats du projet et y contribuer

4. Communication externe — information du public

- Diffuser les bonnes pratiques et les résultats des projets et programmes, les présenter lors d'événements organisés par l'agence, par la Commission ou par des tiers
- Contribuer à la rédaction d'articles et de publications sur internet portant sur les résultats du programme et du projet
- Organiser des ateliers et des conférences

CONSEILLER POUR LA GESTION DE PROJETS ET DE PROGRAMMES — GF IV

1. Appels à propositions et appels d'offres — promotion, évaluation et négociation

- Assurer le lancement, la gestion, la diffusion et le suivi des appels à propositions/appels d'offres
- Fournir des informations au public quant aux appels à propositions, au programme et à ses priorités
- Évaluer, analyser et évaluer les résultats, fournir un retour d'information et suggérer des améliorations pour l'avenir
- Contribuer à la préparation et à la validation de procédures en matière d'appels à propositions/appels d'offres, conformément au programme de travail annuel et à d'autres actes législatifs pertinents
- Sélectionner et recruter des évaluateurs externes
- Planifier et organiser le processus d'évaluation
- Assurer la bonne transmission des résultats aux candidats
- Planifier et coordonner les activités de communication et de formation liées aux appels à propositions

2. Gestion de projets

- Surveiller la mise en œuvre des projets et le respect des obligations contractuelles
- Élaborer des cadres pour la négociation des projets, avec l'aide d'experts externes
- Gérer les aspects techniques et financiers des projets en liaison avec les responsables financiers, et assumer la responsabilité de la cohérence technique, juridique et financière de l'ensemble de l'accord
- Procéder à des examens et des évaluations périodiques des rapports sur les projets
- Être le principal interlocuteur des bénéficiaires au cours de la mise en œuvre de la convention de subvention, demander et rassembler toutes les pièces justificatives pour les avenants aux conventions de subvention
- Entretenir une étroite collaboration avec les responsables financiers: donner le visa en qualité d'agent opérationnel chargé de l'initiation
- Délivrer une assurance «conforme aux faits» sur la mise en œuvre du projet
- Participer à des réunions avec les consortiums des projets afin d'expliquer les politiques et les procédures pertinentes de la Commission européenne, mettre en commun les résultats des différents projets, encourager la création de réseaux, et assurer le suivi de la mise en œuvre technique et financière des projets
- Approuver les rapports de projet et contrôler l'éligibilité des dépenses, leur régularité et leur adéquation avec les dispositions de la convention de subvention
- Préparer des statistiques à des fins de mise en œuvre, de politique et de diffusion

3. Communication interne et externe et diffusion de l'information

- Identifier et diffuser les bonnes pratiques et présenter le programme et les projets lors d'ateliers, de séminaires, de conférences et d'autres manifestations publiques
- Faciliter l'échange d'expériences
- Assurer la diffusion et la promotion des résultats des projets, mettre régulièrement à jour la base de données de projets

- Contribuer à la préparation de publications
- Fournir des conseils, un appui et un retour d'information

4. Coordination et consultation internes

- Participer à la coordination des activités avec les services de la Commission afin d'assurer le succès des projets et la mise en œuvre du programme
- Consulter les autres unités/secteurs dans des domaines d'activité partagés et assurer une coordination et des contacts avec ces unités/secteurs
- Participer aux réunions pertinentes des comités et groupes interservices
- Soutenir les consultations interservices dans le domaine du(des) projet (s)

5. Représentation et coordination externe

- Participer à la coordination des activités avec des organisations externes afin d'assurer le succès des projets et la mise en œuvre du programme
- Travailler en coordination, partager des informations et participer à des groupes de travail et à des task forces avec les institutions de l'UE et les États membres
- Représenter l'agence dans des comités de suivi et de gestion
- Contribuer à la coordination entre le(s) projet(s) et les programmes ou projets menés par d'autres institutions européennes et des organisations nationales ou extérieures

[Fin de l'ANNEXE I, cliquez ici pour revenir au texte principal](#)

ANNEXE II — LANGUES

Conformément à l'arrêt rendu par la Cour de justice de l'Union européenne (grande chambre) dans l'affaire C-566/10 P, République italienne contre Commission, les institutions de l'Union sont tenues, dans le cadre de la présente sélection, de motiver la limitation du choix de la deuxième langue à un nombre restreint de langues officielles de l'Union.

Les candidats sont donc informés que les deuxièmes langues retenues aux fins de la présente sélection ont été définies conformément à l'intérêt du service, qui exige que les nouveaux recrutés soient immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien. Le fonctionnement effectif des institutions risquerait autrement d'être gravement entravé.

Eu égard à la longue pratique des institutions de l'Union en ce qui concerne les langues de communication interne, et compte tenu des besoins des services en matière de communication externe et de traitement des dossiers, l'anglais, le français et l'allemand demeurent les langues les plus largement employées. En outre, l'anglais, le français et l'allemand sont de loin les deuxièmes langues qui sont les plus choisies par les candidats aux procédures de sélection, lorsqu'ils ont la possibilité de choisir leur deuxième langue. Cela confirme le niveau d'étude et les compétences professionnelles qui peuvent être actuellement attendus des candidats à des emplois au sein des institutions de l'Union, à savoir la maîtrise d'au moins l'une de ces langues.

Par conséquent, dans la mise en balance de l'intérêt du service et des besoins et aptitudes des candidats, compte tenu du domaine particulier de la présente sélection, il est justifié d'organiser des épreuves dans ces trois langues afin de garantir que, quelle que soit leur première langue officielle, tous les candidats maîtriseront au moins l'une de ces trois langues officielles comme langue de travail. En outre, dans un souci d'égalité de traitement, tout candidat, même s'il a l'une de ces trois langues comme première langue officielle, est tenu de passer cette épreuve dans sa deuxième langue, à choisir parmi ces trois langues. L'appréciation des compétences spécifiques permet ainsi aux institutions de l'Union d'évaluer l'aptitude des candidats à être immédiatement opérationnels dans un environnement proche de celui dans lequel ils seront appelés à travailler. Ces dispositions ne portent pas atteinte à l'apprentissage ultérieur d'une troisième langue de travail conformément à l'article 85, paragraphe 3, du RAA.

[Fin de l'ANNEXE II, cliquez ici pour revenir au texte principal](#)