

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR AGENTS CONTRACTUELS

**Groupe de fonctions III: assistant administratif
Groupe de fonctions IV: conseiller/spécialiste**

POUR DES CONTRATS À L'OHMI, ALICANTE, ESPAGNE

OHIM/CAST/10/2014

I. INTRODUCTION

L'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur (OHMI) lance une procédure de sélection en vue de constituer une base de données de candidats susceptibles d'être recrutés en tant qu'agents contractuels. La procédure de sélection sera organisée avec l'appui technique de l'Office européen de sélection du personnel (EPSO).

La base de données sera exclusivement exploitée par l'OHMI afin de pourvoir des postes basés à Alicante, Espagne.

Les candidats qui se verront offrir un emploi seront engagés selon les conditions reprises au titre VI du présent appel à manifestation d'intérêt.

Les conditions de travail de ces agents sont définies par le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA)¹, régissant les conditions d'emploi des agents contractuels engagés en vertu de l'article 3 *bis* dudit régime.

Les sélections d'agents contractuels attirent généralement un grand nombre de candidats hautement qualifiés qui passent avec succès la sélection. Par conséquent, les candidats doivent être conscients que la base de données peut largement excéder les besoins de l'agence.

Les candidats ne peuvent postuler que pour un seul groupe de fonctions et pour un seul profil.

Tout candidat ayant postulé pour plus d'un poste sera exclu de la procédure de sélection.

Les postes couvriront les besoins nécessaires de l'Office au cours de la période 2014-2018. Le contrat aura une durée initiale pouvant aller jusqu'à cinq ans et pourra être renouvelé, une fois au maximum, pour une nouvelle durée déterminée n'excédant pas cinq ans.

II. NATURE DES FONCTIONS²

FG III – Assistant administratif

L'agent contractuel sera chargé, sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire, d'assurer des tâches techniques, y compris l'élaboration, la compilation, le traitement et la vérification de

¹ Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) no 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), tel que modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 du Conseil (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

² Les profils mentionnés dans le présent appel sont des versions simplifiées des profils génériques qui seront utilisés pour l'établissement des contrats. Ces versions simplifiées sont fournies à titre indicatif et ne sont pas juridiquement contraignantes.

données, le traitement de dossiers, la préparation de réunions/événements dans les domaines de soutien de l'Office.

Profils recherchés:

a) Administration des ressources humaines

Fourniture de services de RH en rapport avec

- les droits;
- le recrutement;
- les missions;
- la gestion des performances et le développement du personnel;
- la préparation des salaires/prestations;
- le bien-être, les activités sociales.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: l'assistance à l'organisation des procédures de sélection/entretiens; le traitement des questions administratives en rapport avec la fixation des droits individuels, les conditions de travail, le bien-être et la mobilité interne; la fourniture d'une assistance à la gestion des politiques de RH (préparation de notes d'information, mise en œuvre de processus/services en matière de RH, rédaction de contrats); préparation de statistiques en matière de RH (par exemple, composition de la main-d'œuvre).

Une expérience en ressources humaines est obligatoire. Ces tâches requièrent la capacité à fournir un soutien administratif et technique ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels de bureautique.

b) Finances

Fourniture/vérification de services financiers en rapport avec

- les comptes;
- la trésorerie;
- la passation de marché;
- la gestion des fournisseurs.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: l'exécution d'opérations financières (traitement et validation des paiements et des remboursements, préparation des engagements, des bons de commande, de la planification financière et des rapports); le traitement de comptes financiers (paiements des fournisseurs, transferts bancaires et comptes annuels); l'exécution d'opérations budgétaires (vérification des transactions/transferts); la préparation et le suivi des appels d'offres et des appels à manifestation d'intérêt (projets de contrat); l'exécution de tâches administratives relatives aux avoirs (réception de produits, gestion du stock des entrepôts).

Une expérience en finances est obligatoire. Ces tâches requièrent la capacité à fournir un soutien administratif et technique ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels de bureautique.

c) Concepteur de technologies de l'information

- développement de logiciels;
- analyse commerciale;
- contrôle de la qualité (essais);
- gestion du matériel.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: la production de documents d'analyse commerciale et d'éléments livrables (énoncés de projet, exigences de haut niveau, SRS, scénarios de tests, etc.); la fourniture d'une expertise technique pour traiter la maintenance et la mise à niveau des systèmes; la fourniture d'une expertise technique pour le développement ou la configuration des logiciels et des PGI les plus courants; la fourniture d'une expertise technique pour la gestion du matériel; la fourniture d'une expertise technique pour la gestion de l'architecture informatique.

Une expérience dans les domaines spécifiés est nécessaire. Ces tâches requièrent également la capacité à fournir un soutien administratif et technique ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels de bureautique.

d) Communications

Soutien à la stratégie générale de communications de l'organisme, en termes de développement et de production du contenu.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: l'organisation d'événements/réunions de l'organisme; le traitement des relations avec la presse, les agences de communication et les clients; la fourniture du développement de contenu (fonds et forme) pour les documents de communication en ligne et imprimés; la rédaction (discours, articles, bulletins d'information, communiqués de presse), les tâches audiovisuelles, y compris l'enregistrement vidéo, l'enregistrement audio, la photographie et la diffusion sur le Web.

Ces tâches requièrent une expérience dans les activités de communication, ainsi que des compétences en matière de rédaction et de présentation orale avancée.

e) Mise en œuvre de projets

Soutien à la gestion de projets/programmes, chef de projets junior.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: l'assistance à la gestion de projets (production de documents relatifs aux projets, tels que la planification ou les rapports), l'assistance au contrôle de la qualité et des ressources, la gestion des risques ; l'assistance à la définition et la mise en œuvre de projets ainsi qu'à la coordination des parties concernées, la participation aux groupes de travail fonctionnels.

Ces tâches requièrent de bonnes connaissances des normes et méthodologies de gestion de projets, la capacité à fournir un soutien administratif et technique ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels de bureautique, en particulier une expérience de l'utilisation des outils de gestion des projets.

f) Linguistique (correction d'épreuves)

Correction de textes en termes de langage et de typographie.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: la révision de textes et d'expressions dans les bases de données de l'OHMI et les outils en ligne, essentiellement en ES, EN, FR, DE et IT (grammaire, ponctuation et orthographe).

Ces tâches requièrent un très haut niveau de capacité de travail linguistique (C2) dans au moins une des cinq langues de travail de l'OHMI et un niveau élevé de capacité de travail linguistique (C1) dans une autre des cinq langues de travail de l'OHMI. La capacité à fournir un soutien administratif et technique ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels de bureautique sont nécessaires.

g) Assistance technique/opérationnelle

Fournir un soutien parmi un large éventail de tâches à toutes les opérations de l'OHMI.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure le traitement des questions relatives à: la gestion de paiement, la perception et le remboursement des frais administratifs; gestion des comptes utilisateurs; organisation de réunions, d'événements ou de voyages; la gestion des activités liées à la maintenance du Registre; fourniture d'informations de première ligne aux utilisateurs et la gestion des réclamations; introduction de données dans les bases de données pertinentes; mise en œuvre d'outils statistiques et de rapports; participation à des activités liées à la certification ISO, en particulier l'entretien des outils de qualité, et la mise à jour des indicateurs et des données du tableau de bord.

Une expérience dans une grande variété de domaines d'assistance est obligatoire, en particulier dans les tâches techniques relatives à l'enregistrement de marque, de dessin et modèle, au contact avec les utilisateurs et les questions de qualité. Ces fonctions exigent la capacité à fournir un soutien administratif et technique ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels de bureautique sont nécessaires.

FG IV – Conseiller/spécialiste

L'agent contractuel sera chargé, sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire, d'assurer des tâches de conseil/spécialisées et techniques appuyant des fonctions conceptuelles et/ou analytiques et/ou de gestion à l'appui des domaines de soutien de l'Office.

Profils recherchés:

a) Droit

Fourniture d'une assistance et d'une expertise juridique pour des questions telles que le Règlement relatif au personnel, la passation de marchés publics, l'accès aux documents, la protection des données, les questions institutionnelles, etc.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: l'offre de conseils juridiques concernant le droit général de l'UE; la fourniture d'une assistance juridique pour des questions légales concernant le personnel de l'UE y compris la préparation de litiges devant les juridictions; la fourniture d'une assistance juridique dans les questions relatives à la passation de marchés; la fourniture d'une assistance juridique en ce qui concerne l'accès aux documents et la protection des données.

Ces tâches requièrent une expérience en tant que juriste dans le domaine spécifié et une très bonne connaissance du cadre juridique de l'UE.

b) Gestion de programmes/gestion principale de projets

Fourniture de l'expertise, des outils et des méthodologies pour permettre aux projets/programmes d'être couronnés de succès: fourniture de nouveaux produits ou services avec les niveaux appropriés de qualité, en temps opportun et dans le cadre du budget, conformément au plan des projets/programmes. Le domaine d'intervention sera essentiellement, mais ne se limitera pas nécessairement à celui des technologies de l'information et de la qualité.

Les tâches sont liées à la gestion de toutes les phases du cycle du projet, y compris la programmation de nouvelles activités, l'identification et la formulation de projets, la gestion de leur mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: la définition et la mise en œuvre de projets ou de programmes, la gestion des ressources de projets ou de programmes; l'analyse commerciale des besoins; la planification et l'exécution conformément aux règles et au cadre financier; la coordination des parties concernées; la gestion de la qualité, des performances et des risques; l'évaluation de l'efficacité des projets et la recommandation de nouvelles initiatives.

Ces tâches requièrent une capacité de leadership, une expérience de la gestion de parties multiples ainsi que d'excellentes capacités de communication et de compte-rendu. Une certification en matière de gestion de projets serait souhaitable. Une très bonne connaissance des logiciels de bureautique ainsi que des outils de gestion de projet est nécessaire.

c) Coopération internationale et relations extérieures

Fourniture d'avis concernant le développement et la mise en œuvre de programmes d'assistance ou d'initiatives de collaboration entreprises par l'OHMI dans un contexte international.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: des activités de coopération au sein et en dehors de l'UE; un rôle de conseiller et/ou de liaison dans le contexte de relations institutionnelles avec des entités telles que l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), l'Office européen des brevets (OEB) ou tout office national ou régional de la propriété intellectuelle; la création de synergies et le développement d'outils communs entre les autorités nationales et l'OHMI.

Ces tâches requièrent la capacité à travailler dans un environnement international/multiculturel, une capacité à se mettre rapidement à l'œuvre et une expérience du travail d'équipe ainsi qu'une compréhension des besoins, des objectifs et des contraintes de ceux qui opèrent dans d'autres disciplines et fonctions. Étant donné la diversité des interlocuteurs éventuels, la capacité à parler, écrire et lire couramment (niveau C1) en anglais est nécessaire.

d) Observatoire/Académie

La fourniture de conseils et d'analyse, l'élaboration et la fourniture d'une formation, la création, le développement et le contrôle de réseaux.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: l'exécution d'activités dans un environnement international/multiculturel – collecte, analyse, établissement de rapports et diffusion de données sur de grandes zones géographiques; le conseil, la formation, l'organisation de conférences, l'élaboration d'outils d'apprentissage en ligne sur des sujets (relatifs à l'économie, au droit de l'UE, etc.) applicables à la PI; la formation des formateurs dans des domaines liés à la PI, l'élaboration de campagnes de sensibilisation; la rédaction de rapports et de publications; les conseils sur les comportements du client et les aspects économiques connexes; la création, le développement et la facilitation de réseaux de parties concernées (utilisateurs, experts, universitaires, universités, société civile, autorités nationales, etc.) et l'élaboration de programmes pour la fourniture d'une assistance aux pays tiers.

Ces tâches requièrent la capacité de travailler dans un environnement international/multiculturel et une expérience dans la création et la coordination des réseaux d'experts. Pour l'Observatoire, une très bonne connaissance des sujets appliqués à la PI est nécessaire, notamment l'application et les violations de la PI. Pour l'Académie, une expérience en conception des activités de formation, d'apprentissage et de formation des formateurs constitue un atout précieux.

e) Expert en technologies de l'information

L'analyse, le développement et l'évaluation de systèmes complexes, la fourniture d'une expertise pour l'intégration de logiciels spécifiques ou de PGI dans des environnements complexes.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: le conseil aux gestionnaires de projets et de programmes en rapport avec tout aspect de la technologie des projets; la connaissance et la mise en œuvre des «meilleures pratiques» et des programmes d'innovation dans le domaine des technologies de l'information commerciales; la fourniture d'une expertise technique pour réduire la complexité dans l'infrastructure informatique et mieux gérer les technologies; la conception/mise en œuvre d'activités pour traiter la mise à niveau des systèmes, y compris les questions de sécurité. La fourniture de solutions informatiques.

Ces tâches requièrent des compétences en ingénierie informatique ou équivalentes.

f) Expert en ressources humaines

La fourniture d'avis et d'une analyse dans les questions spécifiques de RH, l'élaboration de documents stratégiques et la gestion des relations avec les parties concernées locales.

À titre indicatif, les tâches peuvent inclure: la préparation de lignes directrices et d'outils concernant la pratique en matière de RH; la participation aux processus de sélection; les relations avec les parties concernées locales (autorités locales, écoles, transports publics, etc.), la coordination des activités sociales.

Ces tâches requièrent une expérience dans les questions spécialisées de RH (techniques de recrutement, règlements relatifs au personnel, gestion des performances, planification des successions, développement organisationnel, etc.). Des profils ayant une très bonne connaissance de l'administration espagnole et des autorités locales espagnoles sont également pertinents.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les institutions et agences européennes appliquent une politique d'égalité des chances et acceptent les candidatures sans distinction d'origine raciale ou ethnique, de conviction politique, philosophique ou religieuse, d'âge ou de handicap, de sexe ou d'orientation sexuelle et indépendamment de leur état civil ou de leur situation familiale.

Le recrutement en tant qu'agent contractuel n'est possible que si, à la date de clôture fixée pour l'inscription en ligne, les conditions suivantes sont remplies. Les candidats seront priés de produire les pièces justificatives pertinentes si/lorsqu'ils sont invités à passer les tests d'aptitude de raisonnement, le test de compétences et l'entretien. S'il est établi, à tout stade de la procédure, que les informations fournies sont inexactes, le candidat sera exclu de la procédure et son nom sera enlevé de la base de données.

A. Conditions générales	
a) Être citoyen de l'un des États membres de l'Union européenne.	
b) Jouir de ses droits civiques.	
c) Être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.	
d) Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.	
e) Remplir les conditions d'aptitudes physiques pour l'exercice des fonctions.	
B. Conditions spécifiques minimales (pour la date limite de dépôt des candidatures) – Éducation/expérience	
<p>FG III: assistant administratif</p> <p>Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme officiellement reconnu et une expérience professionnelle appropriée d'un an en rapport avec la nature des fonctions concernant le profil FGIII pour lequel le candidat postule, tel que décrit au chapitre II</p> <p>ou</p> <p>un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée de quatre ans en rapport avec la nature des fonctions concernant le profil FGIII pour lequel le candidat postule, tel que décrit au chapitre II.</p>	
<p>FG IV: conseiller/spécialiste</p> <p>Des études universitaires complètes de trois années au moins sanctionnées par un diplôme reconnu officiellement,</p> <p>et</p> <p>au moins trois ans d'expérience professionnelle appropriée en rapport avec la nature des fonctions concernant le profil FGIV pour lequel le candidat postule, tel que décrit au chapitre II.</p> <p>Les diplômes obtenus en dehors de l'Union européenne doivent, à la date limite pour le dépôt des candidatures, avoir été homologués par une autorité nationale compétente d'un État membre.</p>	
C. Connaissances linguistiques	
a) langue 1 (L1) et b) langue 2 (L2)	<p>Langue principale: connaissance approfondie (niveau C1)³ d'une des 24 langues officielles de l'Union européenne⁴.</p> <p>Une connaissance satisfaisante (niveau B2) de l'une des cinq langues de travail de l'OHMI (espagnol, anglais, français, allemand ou italien); la deuxième langue doit obligatoirement être différente de la langue 1 susmentionnée.</p> <p>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/Commission, les institutions de l'Union souhaitent motiver la limitation du choix de la deuxième langue à un nombre restreint de langues officielles de l'Union.</p> <p>Les candidats sont donc informés que les deuxièmes langues retenues aux fins de la présente procédure de sélection ont été définies conformément à l'intérêt du service, qui exige que les nouveaux recrutés soient immédiatement</p>

³ Voir le cadre de référence sur le site d'Europass. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien suivant:

<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>.

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).

	<p>opérationnels et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien. Le fonctionnement effectif de l'institution risquerait autrement d'être gravement entravé.</p> <p>Le règlement (CE) n° 40/94 du Conseil du 20 décembre 1993 sur la marque communautaire, tel que modifié et codifié par le règlement (CE) n° 207/2009 du Conseil du 26 février 2009 sur la marque communautaire a institué l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur (marques, dessins et modèles), lequel est indépendant en ce qui concerne les questions techniques et dispose de l'autonomie juridique, administrative et financière.</p> <p>L'article 119, paragraphe 2, de ce règlement établit les régimes linguistiques spécifiques de l'Office: les langues de l'Office sont l'espagnol, l'anglais, le français, l'allemand et l'italien.</p> <p>L'article 97 du règlement (CE) n° 6/2002 du Conseil du 12 décembre 2001 sur les dessins ou modèles communautaires confirme également l'utilisation de ces langues en tant que langues de procédure devant l'Office.</p> <p>Les candidats sont dès lors informés que les options relatives à la deuxième langue dans la présente procédure de sélection ont été définies conformément à ces règlements et aux intérêts du service en résultant.</p> <p>Afin d'assurer une égalité de traitement à tous les candidats, chacun doit passer certains tests dans sa deuxième langue, choisie parmi les cinq langues suivantes: ES/EN/FR/DE/IT.</p> <p>En outre, conformément aux besoins de chaque recrutement spécifique, l'OHMI évaluera la capacité des candidats à être immédiatement opérationnel dans l'environnement linguistique correspondant à la réalité à laquelle ils seront confrontés au travail, toujours dans les cinq langues de travail de l'OHMI (ES/EN/FR/DE/IT).</p>
--	--

Les candidats ne pourront modifier leur choix de langues une fois qu'ils auront validé leur formulaire de candidature en ligne.

IV. CALENDRIER INDICATIF DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

Le calendrier indicatif de la procédure est le suivant:

	<u>Date indicative</u>
Enregistrement dans la base de données via le compte EPSO	
Candidature en ligne	7 juillet 2014 – 8 août 2014
Sélection en vue d'une éventuelle phase de recrutement	
Tests d'aptitude de raisonnement dans un environnement supervisé, test de compétences et entretien.	En fonction du moment où des postes vacants seront disponibles à l'OHMI.

V. INSCRIPTION DANS LA BASE DE DONNÉES

Les candidats seront invités à manifester leur intérêt pour l'un des profils et groupes de fonctions décrits au chapitre II. Les inscriptions ne seront possibles que par l'intermédiaire du compte EPSO et au cours de la période indiquée au chapitre IV. Tous les candidats qui répondent au présent appel seront inscrits dans la base de données et resteront valables pendant un an avec possibilité de prorogation.

VI. SÉLECTION EN VUE D'UN ÉVENTUEL RECRUTEMENT

À mesure que les postes vacants se présenteront, l'OHMI recherchera les candidats dans la réserve de candidats enregistrés, en fonction de leur CV et de leurs réponses aux questions de l'évaluateur de talents, complétées lors de la procédure de candidature, et pourra établir une liste restreinte de candidats par recrutement éventuel. L'OHMI invitera les candidats présélectionnés, enregistrés dans la base de données, qui correspondent au mieux aux exigences de la fonction en question (la liste restreinte), à participer aux tests d'aptitude de raisonnement, à un test de compétences et à un entretien de recrutement⁵. Les inscriptions dans les onglets de l'évaluateur de talent ne serviront pas à classer ou éliminer les candidats, mais plutôt comme informations complémentaires permettant de déterminer une concordance entre les exigences du poste et les qualifications et expérience des candidats. Sur la base du résultat des tests et de l'entrevue, un poste pourrait être offert aux candidats. Le contrat sera établi conformément à l'article 3 *bis*⁶ du RAA.

N.B. Si vous êtes sélectionné pour un éventuel recrutement, vous serez prié de produire les pièces justificatives pertinentes afin d'étayer les déclarations faites dans votre formulaire de candidature électronique. S'il est établi que les informations que vous avez fournies sont inexactes, vous serez exclu de la procédure de sélection (et votre nom sera enlevé de la base de données).

1. TESTS D'APTITUDE AU RAISONNEMENT

Les tests d'aptitude au raisonnement consisteront en une série de sous-tests visant à mesurer les aptitudes au raisonnement du candidat, comme exposé dans le tableau ci-dessous. Les tests d'aptitude au raisonnement seront effectués sur ordinateur. Les candidats passeront ces tests dans leur deuxième langue.

Type de test		Temps imparti	Langue du test	Nombre maximal de points	Minimum requis	
					FG III	FG IV
Sous-test a)	Capacités de raisonnement verbal (choix multiple)	18 minutes	Deuxième langue du candidat (L2)	10	5/10	6/10
Sous-test b)	Capacités de raisonnement numérique (choix multiple)	10 minutes	Deuxième langue du candidat (L2)	5	La note minimale globale pour les tests b et c est de 8/15	La note minimale globale pour les tests b et c est de 9/15
Sous-test c)	Capacités de raisonnement abstrait (choix multiple)	10 minutes	Deuxième langue du candidat (L2)	10		

Les tests se tiendront probablement dans les locaux de l'OHMI à Alicante.

⁵ Les tests et l'entretien se tiendront très probablement dans les locaux de l'OHMI à Alicante. L'OHMI accordera une contribution partielle aux frais de voyage des candidats conformément aux règles de remboursement figurant à l'adresse suivante: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm

⁶ En vertu de l'article 3*bis* du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et en vertu des conditions établies par ledit régime et les **dispositions générales d'exécution de l'institution, de l'agence.**

2. TEST DE COMPÉTENCES

Les candidats passeront un test de compétences visant à évaluer leurs **connaissances dans le domaine choisi**. Les candidats doivent passer ce test dans l'une des cinq langues de travail de l'OHMI, définies par l'Office, conformément au profil professionnel spécifique requis. Le test peut être un test sur ordinateur, sur papier ou un test pratique.

Type de test	Temps imparti	Langue du test	Nombre maximal de points	Minimum requis
Test dans le domaine choisi	45 minutes	ES ou EN ou FR ou DE ou IT	50	25

Le test de compétences se tiendra très probablement dans les locaux de l'OHMI à Alicante.

3. ENTRETIEN

L'entretien testera les capacités générales du candidat ainsi que ses compétences dans le domaine pertinent.

L'entretien sera mené dans l'une des cinq langues de travail de l'OHMI. Il se tiendra très probablement dans les locaux de l'OHMI à Alicante.

Les candidats ayant obtenu la note minimale satisfaisante à tous les tests et ayant obtenu les meilleurs résultats généraux peuvent se voir proposer un contrat.

VII. PROCÉDURE DE RÉEXAMEN/RECOURS

1. RECOURS

À tous les stades de la présente procédure de sélection, si vous estimez qu'une erreur a été commise ou que l'OHMI n'a pas agi de manière équitable ou n'a pas respecté les dispositions régissant la procédure de sélection et que cela porte atteinte à vos intérêts, vous disposez des voies de recours suivantes dans l'ordre du tableau ci-dessous:

Procédure	Point de contact	Délai
1. Demande de réexamen	par courriel à l'OHMI contractagentselection@oami.europa.eu	10 jours civils
2. Introduire une réclamation administrative sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁷ .	Soit par courrier à l'adresse: OHIM Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Espagne; soit par courrier électronique à l'adresse contractagentselection@oami.europa.eu	3 mois
À l'issue de l'étape 2 ci-dessus (l'étape 1 étant facultative), vous avez la possibilité suivante:		
3. Si votre réclamation est rejetée explicitement ou tacitement [après expiration d'un délai de 4 mois à compter de la date à laquelle la plainte (étape 2) a été déposée],	Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne Rue du Fort Niedergrünwald 2925 Luxembourg	3 mois

⁷ Veuillez indiquer en objet de votre lettre: la référence de la sélection, votre numéro de candidat et la mention «réclamation article 90, paragraphe 2».

introduire un recours en vertu de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires ⁸ .		
--	--	--

Comme tout citoyen de l'Union européenne, vous pouvez déposer une plainte auprès du médiateur européen:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE⁹

2. DEMANDES DE MESURES CORRECTIVES

En cas de problèmes techniques ne permettant pas au candidat de s'enregistrer, EPSO devra être informé immédiatement le jour même à travers du formulaire en ligne sur le site Internet d'EPSO.

En ce qui concerne le contenu des tests de capacité de raisonnement et/ou du test de compétence, les demandes de mesures correctives doivent être introduites **dans un délai de dix jours civils à compter de la date de votre test** par un courrier électronique adressé à contractagentselection@oami.europa.eu.

Dans la demande, le candidat doit indiquer son numéro de candidat et des informations permettant d'identifier la nature de l'erreur alléguée ainsi que les raisons pour lesquelles il estime qu'un réexamen est nécessaire.

Les demandes introduites hors délai, ou ne permettant pas d'identifier l'erreur alléguée ne seront pas prises en compte.

VIII. COMMUNICATIONS

Pour toutes les phases de la procédure, la communication s'effectuera par courrier électronique adressé à l'OHMI à l'adresse contractagentselection@oami.europa.eu. Les cinq langues de travail de l'OHMI (espagnol, anglais, français, allemand et italien) seront utilisées pour les invitations aux tests de sélection et à l'entretien ainsi que pour toute correspondance entre les candidats et l'OHMI.

Pendant la phase de sélection pour un éventuel recrutement (chapitre VI du présent appel à manifestation d'intérêt), l'OHMI contactera les candidats par l'intermédiaire de l'adresse de courrier électronique indiquée dans leur compte EPSO. Il appartient aux candidats de consulter leur boîte de courrier électronique entrant à intervalles réguliers afin de vérifier les informations concernant leur candidature.

⁸ Pour les modalités d'introduction de votre recours et le calcul des délais, veuillez consulter le site web du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne à l'adresse: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/.

⁹ Nous attirons votre attention sur le fait que la saisine du médiateur n'interrompt pas le délai prévu à l'article 90, paragraphe 2, et à l'article 91 du statut des fonctionnaires pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique en vertu de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De même, il est rappelé que, conformément à l'article 2, point 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée des démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés. Pour de plus amples informations concernant cette procédure, veuillez consulter le site web <http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>.

IX. MOTIFS D'EXCLUSION LIÉS À LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE

L'EPSO et l'OHMI veillent scrupuleusement au respect du principe d'égalité de traitement. Par conséquent, si à un stade quelconque de la procédure, l'EPSO ou l'OHMI constate que vous avez créé plus d'un compte EPSO, déposé plus d'une candidature pour la présente procédure de sélection ou que vous avez fourni de fausses déclarations, vous serez exclu.

Toute fraude ou tentative de fraude sera passible d'éventuelles sanctions. Nous souhaitons souligner que seules les personnes faisant preuve de la plus grande intégrité sont recrutées par les institutions/agences.

X. DISPOSITIONS SPÉCIALES

a) Situation existant au moment de l'inscription

1.	Si vous présentez un handicap ou si vous vous trouvez dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves ou de l'entretien, veuillez cocher la case correspondante dans le formulaire d'inscription en ligne et indiquer les mesures que vous estimez nécessaires pour faciliter votre participation aux tests ou à l'entretien, en mentionnant impérativement le numéro de référence de la procédure ainsi que votre numéro de candidat.
2.	Le plus rapidement possible après avoir validé votre inscription électronique, veuillez envoyer un certificat médical ou une attestation délivrée par un organisme compétent, selon le cas, attestant de la réalité de votre handicap. Après examen des pièces justificatives, des mesures spécifiques et adaptées à chaque cas pourront être adoptées afin de satisfaire (dans la mesure du possible) les demandes jugées fondées. Les demandes et pièces justificatives doivent être envoyées: soit par courrier électronique à l'adresse suivante: contractagentsélection@oami.europa.eu soit par courrier à l'adresse suivante: OHMI Département des ressources (Sélection d'agent contractuel) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Espagne

b) Situation apparaissant après l'inscription

1.	Si une situation du type de celle décrite ci-dessus survient après la date limite fixée pour l'inscription en ligne, vous devez le signaler à l'OHMI dans les plus brefs délais. Veuillez indiquer par écrit les mesures que vous estimez nécessaires.
2.	Veuillez envoyer les documents pertinents soit par courrier électronique à l'adresse suivante: contractagentsélection@oami.europa.eu soit par courrier à l'adresse suivante: OHMI Département des ressources (Sélection d'agent contractuel) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Espagne

XI. PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Vous devez vous inscrire par voie électronique en suivant la procédure indiquée sur le site internet d'EPSO (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_fr.htm), et particulièrement dans le Mode d'emploi de l'inscription en ligne. Le formulaire d'inscription doit être rempli en espagnol, en anglais, en français, en allemand ou en italien.

Vous ne pouvez postuler que pour un seul groupe de fonctions et pour un seul profil.

Vous devez prendre toutes les mesures nécessaires pour que l'inscription électronique soit terminée dans le délai requis. Nous vous conseillons de ne pas attendre la fin de la période d'inscription pour vous inscrire, car un encombrement exceptionnel des lignes ou une défaillance de la connexion internet peut vous conduire à devoir répéter l'opération d'inscription électronique, opération devenant impossible après l'expiration de ce délai.

Une fois votre inscription validée par vos soins, elle ne sera plus modifiable, les données enregistrées étant immédiatement traitées par l'OHMI, en coopération avec l'EPSO, pour l'organisation de la procédure de sélection.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE (y compris la validation):

le 8/8/2014 à 12 h (midi), heure de Bruxelles.