

FONDATION EUROPÉENNE POUR L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE VIE ET DE TRAVAIL (EUROFOUND)

AVIS DE PROCEDURE DE SELECTION OUVERTE:

Référence	EF-CA-24-02
Type de contrat	Agent contractuel ¹
Groupe de fonctions	Groupe de fonctions IV
Durée initiale du contrat	3 ans (renouvelable)
Lieu d'affectation	Bruxelles, Belgique
Date limite de dépôt des candidatures:	24/04/2024

I. INFORMATIONS SUR L'AGENCE

Eurofound est une agence de l'Union européenne, établie à Dublin (Irlande), dont le rôle est de fournir des connaissances qui pourront être utilisées dans le cadre de l'élaboration des politiques sociales et liées au travail pour les principaux acteurs dans le domaine de la politique sociale européenne et pour les citoyens européens. Pour plus d'informations sur les activités d'Eurofound, veuillez consulter le site web suivant: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound applique une politique d'égalité des chances et s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion sur le lieu de travail. En tant qu'organisation axée sur les connaissances, elle favorise les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie pour l'épanouissement de ses employés, conformément à ses principes et objectifs, à savoir l'amélioration des conditions de vie et de travail. Nous accordons une grande importance à la question de la durabilité environnementale et, en 2022, Eurofound a réalisé son premier audit et sa première vérification dans le cadre du système de management environnemental et d'audit (EMAS) de l'UE.

Eurofound organise une procédure de sélection ouverte en vue d'établir une liste de réserve et de recruter un candidat pour le poste suivant:

Officier de liaison affecté au bureau de liaison à Bruxelles (BLO)

Les candidatures émanant de professionnels dans toute l'Union européenne sont les bienvenues, conformément à la politique d'Eurofound en matière d'égalité des chances.

Le lieu d'affectation est Bruxelles et l'agent sera tenu de résider à une distance raisonnable du bureau d'Eurofound, conformément au statut (article 20).

II. CONTEXTE ET FONCTIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur exécutif, l'officier de liaison contribuera à maintenir et à renforcer les relations d'Eurofound avec ses parties prenantes (partenaires sociaux et institutions de l'UE), à augmenter l'incidence du travail d'Eurofound, sa visibilité et sa pertinence stratégique au niveau de l'UE, à suivre les évolutions et à participer à l'élaboration des politiques de l'UE par la promotion du travail d'Eurofound dans les domaines couverts par son mandat. L'officier de liaison coopère étroitement avec le responsable de liaison principal au sein du bureau de liaison à Bruxelles, coordonne ses activités avec celui-ci et, le cas échéant, lui apporte son assistance.

Les tâches de l'officier de liaison comprendront, notamment, ce qui suit:

- maintenir l'engagement des parties prenantes et entretenir des relations étroites avec les organisations de partenaires sociaux au niveau de l'UE, les institutions de l'UE et d'autres organisations pertinentes, en assurant une coopération régulière et proactive avec Eurofound;
- étudier, lancer et suivre des activités de coopération avec les parties prenantes et les institutions de l'UE dans le but de renforcer la contribution d'Eurofound aux processus d'élaboration des politiques de l'UE grâce à ses connaissances et à son expertise;

¹ Voir le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne à l'adresse: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

- suivre et analyser les évolutions politiques pertinentes pour le mandat d'Eurofound et établir des rapports à cet égard, notamment les évolutions liées aux activités et initiatives des partenaires sociaux intersectoriels et sectoriels européens ayant une incidence potentielle sur Eurofound et ses activités;
- préparer et mener une promotion proactive des résultats des recherches et alimenter les processus politiques de l'UE; coordonner les contributions d'Eurofound (participation active d'Eurofound aux événements des parties prenantes concernées, contribution aux documents stratégiques connexes, résultats des projets);
- contribuer à l'organisation d'événements, de réunions et d'interventions avec les parties prenantes d'Eurofound, ainsi qu'à la préparation de présentations, apporter une assistance logistique, etc.;
- participer à l'amélioration de la pertinence politique du programme de travail et des projets en élaborant des idées de projets d'ordre stratégique et en participant, le cas échéant, aux discussions internes pertinentes;
- rendre compte des activités et des priorités d'Eurofound et les communiquer afin d'améliorer la visibilité et la connaissance d'Eurofound dans l'environnement de l'UE;
- représenter Eurofound à l'extérieur (le cas échéant) lors de diverses réunions et au sein de différents groupes de travail, en particulier ceux des partenaires sociaux et de l'ECOSOC;
- assurer la liaison et coopérer étroitement avec les collègues du service de recherche et d'autres unités; faciliter, le cas échéant, leur travail avec leurs homologues à Bruxelles;
- exécuter toute autre tâche connexe requise par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

L'officier de liaison a comme lieu de travail le bureau de liaison d'Eurofound à Bruxelles.

Ce poste requiert une bonne connaissance du cadre institutionnel de l'UE et des processus d'élaboration des politiques de l'UE dans le domaine social et de l'emploi.

Une connaissance pertinente des domaines d'activité d'Eurofound, à savoir les conditions de vie et de travail, l'emploi et les relations industrielles, est indispensable.

Le titulaire du poste doit avoir l'esprit d'équipe et le sens de la stratégie, être analytique, bien organisé et structuré. Il est essentiel de disposer d'excellentes compétences en matière de communication.

III. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

1. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Seront considérés comme éligibles pour la phase de sélection les candidats qui, à la date limite de dépôt des candidatures, satisfont aux critères formels exposés ci-après:

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne et jouir de tous leurs droits civiques;
- avoir rempli toutes les obligations au titre de la législation en matière de service militaire;
- avoir une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante (niveau B2) d'une autre langue de l'Union; Dans la mesure où l'anglais est la langue de travail quotidienne d'Eurofound, la connaissance de cette langue à un niveau suffisant pour la réalisation des tâches demandées est exigée (niveau C1)²;
- posséder un niveau d'éducation correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins, sanctionné par un diplôme.

2. CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront présélectionnés au regard des critères suivants:

- expérience professionnelle avérée d'au moins cinq ans dans des environnements internationaux et multiculturels, y compris une expérience des institutions de l'UE ou des partenaires sociaux au niveau de l'UE et une connaissance pratique des mécanismes d'élaboration des politiques de l'UE;
- expérience professionnelle avérée et connaissance approfondie des politiques de l'UE dans les domaines de la vie professionnelle, des relations industrielles, de l'emploi et des politiques sociales;
- expérience professionnelle avérée dans les activités de liaison au niveau de l'UE, en particulier avec les parties prenantes d'Eurofound.

² Veuillez noter qu'en vertu du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents, la connaissance d'une 3^e langue est requise avant la promotion à un grade supérieur.

En outre, les candidats invités à participer aux épreuves et à l'entretien seront évalués sur la base des critères suivants:

- connaissance approfondie des mécanismes d'élaboration des politiques de l'UE;
- excellente aptitude à travailler en équipe et à contribuer à un environnement de travail positif;
- excellentes compétences en matière de planification et d'organisation, y compris la capacité à travailler efficacement en un temps limité;
- attitude axée sur le service;
- souci du détail;
- excellentes compétences en matière de rédaction, de communication orale et de présentation en anglais, dans différents formats et à l'intention de différents publics; en particulier, interprétation des principaux résultats de la recherche et traduction de ceux-ci en fonction des besoins des différents décideurs politiques;
- flexibilité: adaptabilité aux changements de priorités, d'activités ad hoc et de programmes;
- aptitude à gérer sa charge de travail et à travailler de manière indépendante;
- solides compétences interpersonnelles;
- compréhension et connaissance du tripartisme;
- connaissance des organisations de partenaires sociaux intersectorielles et sectorielles au niveau européen, de leur organisation et de leur fonctionnement (une expérience de travail avec les organisations de partenaires sociaux serait un atout).

Sur demande, une preuve du respect des critères d'éligibilité devra être fournie au moyen de documents appropriés (copies des certificats d'études, références d'employeurs, etc.).

IV. ORGANISATION DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

Après la date limite de dépôt des candidatures, le comité de sélection vérifiera les candidatures soumises au regard des critères d'éligibilité énumérés au point III.1. ci-dessus. Les candidatures satisfaisant à ces conditions seront ensuite évaluées au regard des critères de sélection énumérés au point III.2 ci-dessus.

Les candidats seront présélectionnés et ceux considérés comme convenant le mieux (12 candidats au maximum ayant obtenu au minimum 70 % lors de la présélection) seront invités à des épreuves écrites (épreuves dans la 2^e langue de l'UE et tests de compétences) ainsi qu'à un entretien avec le comité de sélection. Les tests et les entretiens (comprenant éventuellement une courte présentation) auront probablement lieu en présentiel à Bruxelles à la fin du mois de mai 2024.

Veuillez noter que seuls les candidats retenus lors de l'entretien et des épreuves écrites (note minimale requise: 70 % dans les deux cas) auront la possibilité d'être inscrits sur la liste de réserve.

Cette liste peut également être utilisée pour le recrutement à un poste similaire en fonction des besoins de l'Agence. L'inscription sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

De plus amples informations sur les processus de sélection, d'entretien et de test, ainsi que sur la procédure de recours et la protection des données, sont disponibles sur le [site web d'Eurofound](#). **Il est fortement recommandé aux candidats de lire attentivement ces informations.**

Les candidatures doivent être déposées par l'intermédiaire du système de recrutement en ligne sur la [page des postes vacants](#) d'Eurofound et être rédigées en anglais, qui est la langue de travail quotidienne de l'Agence.

Pour être prises en compte, les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 24/04/2024 avant 23 h 55 (GMT).