|  |  |
| --- | --- |
| Logo of the European Commission, 12 yellow stars on a blue background arranged in a circle and framed by two light grey graphic elements representing the Berlaymont building, which is the headquarter of the European Commission. | COMMISSION EUROPÉENNE |

AVIS DE VACANCE POUR UN POSTE D’EXPERT NATIONAL DÉTACHÉ

|  |  |
| --- | --- |
| DG – Direction – Unité | ECFIN-CEF-CPE-01 |
| Numéro de poste Sysper: | XXX |
| Personne de contact:  Prise de fonctions souhaitée:  Durée initiale:  Lieu de détachement: | Heinz JANSEN  1er Mai 2025  2 années  Bruxelles  Luxembourg  Autre: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte |
| Type de détachement |  |
| Cet avis de vacance est ouvert aux:    ainsi qu’aux  pays AELE suivants:  Islande  Liechtenstein  Norvège  Suisse  pays tiers suivants: …  organisations intergouvernementales suivantes: … | |
| Délai des candidatures | Date limite pour postuler: 27-01-2025 |

**Présentation de l’entité (nous sommes)**

Le Secrétariat du CEF et du CPE est une unité de 13 collègues très motivés sous la supervision du chef d'unité et du chef d'unité adjoint. Il s'agit d'une unité hautement stratégique de la DG ECFIN à la Commission européenne. Le Secrétariat contribue à la préparation et au suivi efficaces des réunions du Comité de politique économique (CPE), du Comité économique et financier (CEF), de leurs groupes de travail et sous-comités, ainsi que des réunions de l'Eurogroupe et du Conseil ECOFIN.

Nos comités gèrent le processus de coordination de la politique économique dans l'UE et préparent un grand nombre de points budgétaires, structurels et financiers. Les membres des comités représentent les ministères des Finances et de l'Économie et les banques centrales nationales. Les comités sont appuyés par un ensemble de groupes de travail, qui se concentrent sur des questions telles que la surveillance budgétaire et macroéconomique, les marchés financiers, les questions économiques internationales, les réformes structurelles, les coûts économiques du vieillissement, la gestion de la dette souveraine et les questions méthodologiques dans l'évaluation des réformes structurelles, les statistiques ou le financement climatique.

Le Secrétariat prépare les programmes de travail des Comités, les ordres du jour, analyse les propositions qui parviennent aux Comités, rédige des rapports/avis ou des conclusions du Conseil, et fournit des conseils et un soutien aux Présidents sur la meilleure stratégie pour organiser les discussions des Comités et trouver un terrain d'entente pour parvenir à un accord.

**Présentation du poste (nous proposons)**

Dans un environnement de travail convivial et stimulant, le secrétariat contribue à la préparation efficace et au suivi des réunions du Comité de politique économique (CPE) et du Comité économique et financier (CEF), de leurs groupes de travail et sous-comités, ainsi que des réunions de l'Eurogroupe et du Conseil ECOFIN.

Le titulaire du poste sera en charge de préparer et de suivre les thématiques liées aux politiques structurelles, dans le domaine de la politique européenne de coordination et de surveillance des politiques économiques, et le cas échéant d’autres sujets économiques et budgétaires au sein du CPE et de ses groupes de travail. Le titulaire du poste sera le coordinateur principal du Working Group on Ageing Populations and Sustainability (AWG) et du Potential Output Working Group (POWG). Les missions incluront:

* Préparer les réunions du comité économique et financier (CEF) et du comité de politique économique (CPE), d’un ou plusieurs de leurs groupes de travail et sous-comités.
* Préparer des notes de briefing et d'allocution des présidents du Comité, des groupes de travail et des sous-comités pour les réunions des comités et du Conseil ; préparer des projets de conclusions du Conseil, des rapports des comités et des notes d’enjeux du Secrétariat dans le domaine de la surveillance macroéconomique et budgétaire, en particulier sur les politiques structurelles et des autres enjeux politiques traités par les comités.
* Contribuer au développement et à la mise en œuvre du programme de travail du CPE, du CEF et d’un ou plusieurs de leur comités et groupes de travail.
* Assurer la liaison avec les principales parties prenantes, notamment avec la présidence du Conseil, le Secrétariat général du Conseil, les présidents des comités, sous-comités et groupes de travail, la Commission et les membres des comités, sous-comités et groupes de travail.

Ce travail stimulant donnera au candidat retenu l'opportunité de travailler au sein d'un environnement dynamique et international et de développer des connaissances et des compétences sur l'élaboration de décision de politiques économiques dans l'UE. Le poste implique un travail d’analyse économique et de réflexion stratégique pour mener à bien les initiatives politiques.

**Profil du titulaire (nous recherchons)**

Economiste avec de bonnes connaissances en matière de micro et macro-économie et, dans le processus de coordination des politiques économiques au niveau de l'UE et au niveau international. Le candidat doit avoir une bonne compréhension des procédures de travail de la Commission et du Conseil, et de préférence avoir une expérience avec les travaux du Conseil ECOFIN.

Il / elle doit savoir s’adapter, être proactif, travailler en équipe et être en mesure d'identifier les priorités politiques pour les travaux des comités. Une bonne planification et organisation du travail, la capacité à structurer et assimiler des informations complexes et à interpréter les résultats à l'oral ou à l'écrit, la capacité à construire et à maintenir des bonnes relations de travail avec autrui et la capacité à travailler de manière indépendante sans supervision directe apparaissent comme des compétences clés pour réussir à ce poste. De bonnes compétences de communication et de rédaction, ainsi que la capacité à travailler sur un large éventail de questions économiques sont essentielles.

L'anglais est la langue principale de travail et la capacité de communiquer ainsi que de rédiger efficacement en anglais est une nécessité. La connaissance du français et de l'allemand seraient des atouts supplémentaires.

**Critères d’éligibilité**

Le détachement sera régi par la **décision de la Commission C(2008) 6866** du 12/11/2008 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission (décision END).

Aux termes de la décision END, vous devrez obligatoirement remplir les critères d’éligibilité suivants **à la date de début du détachement** :

Expérience professionnelle : posséder une expérience professionnelle d’au moins trois ans dans des fonctions administratives, judiciaires, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, à un grade équivalant au groupe de fonctions administrateur AD;

Ancienneté de service : avoir une ancienneté d’au moins un an (12 mois) auprès de votre employeur actuel, dans un cadre statutaire ou contractuel;

Employeur : être employé par une administration publique nationale, régionale ou locale, ou par une organisation intergouvernementale (OIG); exceptionnellement et après dérogation, la Commission peut accepter des candidatures lorsque votre employeur est un organisme du secteur public (e.g. agence ou institut de régularisation), une université ou un organisme de recherche indépendant.

Compétences linguistiques : avoir une connaissance approfondie d’une des langues de l’Union européenne et une connaissance satisfaisante d’une autre langue de l’Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu’il est appelé à exercer. Si vous venez d’un pays tiers, vous devrez justifier posséder une connaissance approfondie de la langue de l’Union européenne nécessaire à l’accomplissement des tâches qui vous seront confiées.

**Conditions du détachement**

Durant toute la durée de votre détachement, vous devrez rester employé et rémunéré par votre employeur et devrez également rester couvert par votre sécurité sociale (nationale).

Vous exercerez vos fonctions au sein de la Commission dans les conditions fixées par la décision END précitée et serez soumis(e) aux règles de confidentialité, de loyauté et d’absence de conflit d’intérêts qui y sont définies.

Dans le cas où le poste est publié avec indemnités de séjour, celles-ci ne vous seront octroyées que si vous remplissez les conditions prévues à l’article 17 de la décision END.

Le personnel en poste dans une délégation de l’Union européenne doit obligatoirement disposer d’une habilitation de sécurité (jusqu’au niveau SECRET UE/EU SECRET conformément [à la décision de la Commission (EU – Euratom) 2015/444 du 13 mars 2015](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32015D0444). Il vous appartient de lancer cette procédure d’habilitation de sécurité avant d’obtenir la confirmation de votre détachement.

**Soumission des candidatures et procédure de sélection**

Si vous êtes intéressé, veuillez suivre les instructions données par votre employeur pour postuler.

La Commission Européenne **acceptera seulement les candidatures qui auront été soumises par l’intermédiaire de la Représentation Permanente / Mission Diplomatique de votre pays auprès de UE, le secrétariat de l’AELE (EFTA) ou par le(s) canal (canaux) qui aura (auront) été spécifiquement convenu(s)**. Les candidatures reçues directement de votre part ou de votre employeur ne seront pas prises en considération.

Vous devez envoyer votre candidaturesous format **CV Europass** ([Créez votre CV Europass | Europass](https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv))en français, anglais ou allemand.Votre CV doit obligatoirement mentionner votre nationalité.

Veuillez ne pas ajouter d’autres documents(tels que copie de carte d’identité, copie des diplômes ou attestation d’expérience professionnelle, etc.). Le cas échéant, ces documents vous seront demandés ultérieurement.

**Traitement des données à caractère personnel**

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([[1]](#footnote-1)). Ces dispositions s’appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données. Avant de postuler, veuillez lire la déclaration de confidentialité.

1. () Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l’Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39). [↑](#footnote-ref-1)