



**Conseil de l'Union européenne**  
Secrétariat général

Direction générale Administration

Direction Ressources humaines et administration du personnel

*Le directeur*

Aux Ambassadeurs

Représentants permanents des États  
membres auprès de  
l'Union européenne

(par courrier électronique)

Bruxelles, le 9 avril 2018

**Objet: Expert détaché pour une courte durée sans frais auprès du secrétariat général du Conseil**

Réf.: END/2/2018 (3234)

Madame l'Ambassadrice, Monsieur l'Ambassadeur,

La direction générale Affaires économiques et compétitivité (DG G) est responsable des domaines d'action couverts par le Conseil Ecofin et l'Eurogroupe, ce qui comprend la coordination des politiques budgétaires et économiques, les instruments de réponse aux crises, l'union bancaire et les services financiers ainsi que le budget et les règlements financiers.

Dans le cadre de la préparation d'une des prochaines présidences de l'UE dans le domaine Ecofin, l'unité Politique économique dont Eurogroupe est à la recherche d'un expert ayant de l'expérience et des compétences spécialisées dans le domaine de la gouvernance économique de l'UE et de la zone euro qui rejoindra le secrétariat général du Conseil pour y effectuer un détachement de courte durée sans frais. L'unité soutient les travaux du Conseil dans ces domaines lors des réunions des groupes de travail, du Coreper et du Conseil Ecofin.

La durée du détachement sera de six mois.

Les qualifications et l'expérience requises sont précisées en annexe. L'expert devrait prendre ses fonctions au secrétariat général du Conseil au plus tard le **1<sup>er</sup> septembre 2018**.

Les conditions du détachement sont fixées à l'article 24 de la décision du Conseil du 23 juin 2015 relative au régime applicable aux experts détachés auprès du secrétariat général du Conseil (décision (UE) 2015/1027 - JO L 163 du 30.6.2015, abrogeant la décision 2007/829/CE). En vertu de l'article 6 de cette décision, l'employeur de l'expert doit continuer de rémunérer l'expert et d'assurer l'ensemble de ses droits sociaux, en particulier en matière de sécurité sociale, d'assurance et de retraite.

En outre, en vertu de l'article 1<sup>er</sup> de cette décision, les articles 18, 19 et 20 ne sont pas applicables aux experts détachés pour une courte durée sans frais. En pratique, les experts détachés sans frais n'ont droit à aucune indemnité ni remboursement de frais de voyage de la part du secrétariat général du Conseil.

Conformément à l'article 2 de cette décision, les experts doivent avoir la nationalité d'un État membre de l'UE.

Les États membres sont invités à proposer des candidats qualifiés pour ce poste.

Je vous saurais gré d'indiquer, dans les actes de candidature, le nom de la personne de contact au niveau national responsable de la candidature. Les actes de candidature doivent être accompagnés d'un curriculum vitae listant toutes les fonctions exercées jusqu'à présent et détaillant les études suivies et les diplômes obtenus, ainsi que d'une lettre énonçant les raisons motivant la candidature.

Les réponses à la présente lettre doivent être envoyées par courrier électronique, au plus tard **le 20 avril 2018 à 17 heures (heure de Bruxelles)**, à l'adresse suivante:  
**service.recrutement-END@consilium.europa.eu**.

La DG G 1A et la direction des ressources humaines examineront conjointement les candidatures reçues, feront une première sélection et mèneront les entretiens.

L'autorité investie du pouvoir de nomination prendra une décision de nomination sur la base du résultat de la procédure de sélection. Le secrétariat général du Conseil peut également décider d'utiliser la liste d'aptitude pour pourvoir, à l'avenir, tout poste vacant correspondant au même profil.

Si nécessaire, de plus amples informations peuvent être obtenues auprès du secrétariat général du Conseil en s'adressant à Olaf Prüßmann (tél. +32 2 281 2124, courriel: [olaf.pruessmann@consilium.europa.eu](mailto:olaf.pruessmann@consilium.europa.eu)), Chef d'unité, DG G 1A, "Politique économique dont Eurogroupe".

Je vous prie d'agréer l'expression de ma haute considération.



M<sup>me</sup> Cesira D'Aniello

Annexe

## **ANNEXE**

### **Expert détaché pour une courte durée sans frais auprès du secrétariat général du Conseil de l'Union européenne**

#### **DG G, Direction 1 Affaires économiques et financières Unité A Politique économique dont Eurogroupe**

*Réf.: END/2/2018 (3234)*

#### **Description du poste**

##### **A. Tâches**

Placé sous l'autorité du chef de l'unité DG G 1A et travaillant avec les fonctionnaires du Conseil, l'expert devra accomplir les tâches suivantes:

- contribuer à la préparation, à la coordination et au suivi des sessions du Conseil, ainsi que des réunions de ses instances préparatoires et des comités;
- rédiger des documents ayant trait aux activités du Conseil et de ses instances préparatoires;
- analyser les dossiers politiques en vue de faciliter la prise de décisions;
- fournir des avis, selon les besoins, au président du Conseil européen, au président du Conseil Ecofin, au président de l'Eurogroupe et au secrétaire général; et
- communiquer et coopérer avec des collègues et des partenaires externes.

##### **Plus précisément:**

- fournir des analyses approfondies dans le domaine de la coordination des politiques économiques, de la surveillance budgétaire dans le cadre du pacte de stabilité et de croissance et, de manière plus générale, de la politique budgétaire, ainsi que concernant le budget et les règlements financiers, selon les besoins;
- fournir des analyses concernant des questions stratégiques en rapport avec la zone euro, y compris sur des questions institutionnelles relatives à l'Union économique et monétaire;
- rédiger des rapports stratégiques, des notes, des discours et d'autres documents d'information sur ces questions;
- conseiller et assister la présidence et le Conseil dans leurs relations avec les autres institutions et organes de l'UE.

## **B. Qualifications et expérience requises**

- Master en économie ou équivalent.
- Expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le domaine économique et dans d'autres domaines connexes, combinée à une connaissance des institutions de l'UE et de leur fonctionnement ainsi que du budget et des règlements financiers de l'UE.
- Aptitude à fournir des conseils stratégiques à la présidence et à sa hiérarchie dans les domaines d'action dont l'unité est responsable.
- Une connaissance approfondie de l'anglais est requise pour l'exercice de la fonction concernée. En pratique, dans l'intérêt du service, et étant donné que le poste requiert notamment une bonne aptitude à la rédaction et à la mise au point de documents, il est nécessaire d'avoir une excellente maîtrise de l'anglais écrit. La connaissance du français serait un atout.

## **C. Dispositions et aptitudes requises**

- Avoir une excellente aptitude à rédiger, à communiquer (à l'oral et à l'écrit) et à travailler en réseau;
- être capable de travailler efficacement au sein d'une équipe;
- posséder un très bon sens de l'organisation et une grande flexibilité; et
- posséder le sens de la discréetion et un bon discernement politique.

## **D. Conditions générales**

Être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne et jouir de tous ses droits civiques.

Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances.

**D'autres informations concernant la nature du poste peuvent être obtenues auprès de M. Olaf Prüßmann ([olaf.pruessmann@consilium.europa.eu](mailto:olaf.pruessmann@consilium.europa.eu) - Tél. +32 2 281 2124).**