

## Avis de vacance CONS/TA-AD/160

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Service	<b>ORG.5.A.S1: Gestion du risque et planification de la continuité des activités</b>
Lieu d'affectation	Bruxelles
Intitulé du poste	Administrateur/administratrice / expert/experte du renseignement
Groupe de fonctions et grade	<b>Agent(e) temporaire - AD 8 (2 postes)</b>

<b>DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES</b>	<b>8 juin 2020 - 13 heures (heure de Bruxelles)</b>
--	---

1. QUI NOUS SOMMES
<p>La direction Prévention et sécurité agit au nom du secrétaire général du Conseil en sa qualité d'autorité de sécurité du secrétariat général du Conseil (SGC).</p> <p>Au sein de la direction Prévention et sécurité, l'unité "Stratégie de sécurité et continuité des activités" traite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de la gestion des risques de sécurité;</li><li>- de la continuité des activités et de la gestion des crises;</li><li>- de l'ingénierie de sécurité;</li><li>- de la politique d'accès;</li><li>- des habilitations de sécurité;</li><li>- des questions horizontales relevant de la direction Prévention et sécurité (audits, planification budgétaire pluriannuelle, procédures de passation des marchés).</li></ul> <p>Au sein de l'unité, le secteur Gestion du risque et planification de la continuité des activités exécute l'ensemble des tâches liées à la gestion des menaces et des risques en matière de sécurité.</p> <p>Il traite de la continuité des activités et de la gestion des crises, des enquêtes, du renseignement de source ouverte et du renseignement tiré des médias sociaux, de la gestion des risques de sécurité, des évaluations de la menace et des activités de contre-renseignement.</p> <p>Il fournit à l'encadrement supérieur des évaluations des risques et des conseils sur les mesures de sécurité.</p>

## 2. CE QUE NOUS PROPOSONS

Nous offrons deux postes stimulants dans le secteur Gestion du risque et planification de la continuité des activités dans un domaine figurant parmi les priorités transversales du secrétariat général du Conseil en matière de sécurité.

Vous évalueriez les menaces pour la sécurité qui nécessitent une expertise de haut niveau dans les domaines du contre-espionnage et de la lutte contre le terrorisme. Vous rédigeriez des rapports et communiquerez des informations sur les menaces pesant sur la sécurité. Les contributions, évaluations et conseils que vous fournirez régulièrement joueront un rôle important dans l'évaluation et l'adaptation de nos mesures de sécurité.

Votre supérieur hiérarchique sera le chef de secteur. Au sein du secteur, nous faisons preuve de souplesse et de pragmatisme en ce qui concerne l'organisation de notre travail. Vous disposerez donc d'une grande liberté pour organiser votre propre travail et vous travaillerez en étroite coopération avec d'autres collègues, expert(e)s et agent(e)s de sécurité opérationnelle, au sein et en dehors du secteur, de l'unité et de la direction. En particulier, vous travaillerez quotidiennement avec le chef du bureau Enquêtes (qui fait partie du secteur Gestion du risque et planification de la continuité des activités), avec l'équipe chargée des enquêtes de sécurité pour réaliser les enquêtes et les évaluations de la menace, ainsi qu'avec les spécialistes des RSO (renseignements de source ouverte) au sein du secteur. Vous coopérerez également avec les autres unités chargées de la sécurité, en particulier les collègues de l'unité Sécurité opérationnelle de la direction Prévention et sécurité et de la cellule Infosec, avec le secteur Capacité en défense des réseaux et avec les services de sécurité d'autres institutions de l'UE, des États d'accueil et des États membres.

Vous pourrez également être tenu(e) de rendre compte directement à la cheffe d'unité et/ou au directeur. Cette décision sera prise en tant que de besoin, en fonction du type de dossier concerné (enquête, évaluation, projet, par exemple).

Les personnes retenues pourront se voir proposer un contrat d'agent(e) temporaire, sur la base de l'article 2, point b), du régime applicable aux autres agents (RAA)<sup>1</sup>.

## 3. FINALITÉ DU POSTE

Le candidat ou la candidate retenu(e) devra:

- identifier, évaluer et cartographier les menaces pour la sécurité, y compris l'espionnage et le terrorisme;
- organiser des activités et des projets visant à assurer la sécurité des personnes, des biens et des informations sensibles et classifiées;
- faire mieux connaître les menaces et les risques en matière de sécurité;
- assurer une coordination et une concertation avec les services de renseignement et de sécurité d'autres institutions de l'UE, des États d'accueil, des États membres et d'autres organisations.

## 4. TÂCHES

Le candidat ou la candidate retenu(e) travaillera sous l'autorité du chef de secteur. Ses tâches seront notamment les suivantes:

- identifier et analyser les menaces pour la sécurité qui pèsent sur les intérêts et les activités du Conseil;
- rédiger des rapports sur des menaces spécifiques pour la sécurité et contribuer à une évaluation mensuelle des menaces pesant sur la sécurité;
- recueillir, analyser et évaluer des renseignements à ces fins;
- recenser les risques de compromission et les contre-mesures spécifiques et pertinentes à mettre en place;
- contribuer aux enquêtes de sécurité;
- contribuer à la planification et à l'élaboration de projets et de politiques dans les domaines de la sécurité, du contre-espionnage et des menaces internes, ainsi que des orientations nécessaires à leur mise en œuvre;
- coordonner la mise en œuvre des contre-mesures;
- suivre la mise en œuvre des politiques et des orientations en matière de sécurité et de contre-espionnage;

<sup>1</sup> Statut des fonctionnaires et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixés par le règlement (CEE, EURATOM, CECA) n° 259/68 du Conseil et modifiés en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 - <http://eur-lex.europa.eu>.

- établir des relations, les coordonner et les entretenir dans le but de recueillir des informations pertinentes sur les menaces pour la sécurité auprès des institutions de l'UE, des États d'accueil et des États membres;
- fournir des informations aux personnalités, aux équipes de protection rapprochée, au personnel chargé des opérations de sécurité, au personnel se rendant en mission dans des destinations à haut risque et à d'autres membres du personnel en général (par exemple, à des fins de sensibilisation à la sécurité);
- contribuer à l'organisation d'activités de formation dans le domaine de la sécurité des personnes et des biens, y compris des informations sensibles ou classifiées de l'UE.

## 5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Lieu de travail: bâtiments Justus Lipsius, Europa et LEX.

Il pourra être nécessaire d'assurer une présence en dehors des heures normales de bureau, en fonction des besoins de la direction.

Certains événements peuvent avoir lieu en dehors de Bruxelles.

## 6. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Les personnes intéressées doivent remplir les conditions d'admission ci-après à la date de dépôt de leur candidature:

### 6.1. Conditions générales

- être ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne<sup>2</sup>;
- jouir de tous leurs droits civiques;
- avoir satisfait à toutes les obligations légales nationales en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées.

### 6.2. Conditions particulières

#### a) Études

- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

#### b) Expérience professionnelle

- au moins dix ans d'expérience professionnelle dans le domaine du contre-renseignement et/ou de la lutte contre le terrorisme dans le service de renseignement/de sécurité d'un État membre, avec une expérience récente en matière d'évaluation des menaces pour la sécurité, d'enquêtes de sécurité et d'enquêtes dans les domaines du contre-espionnage et du terrorisme ainsi que dans des domaines connexes, acquise après l'obtention des qualifications mentionnées au point 6.2 a).

Les dispositions applicables du statut prévoient que nul ne peut être nommé fonctionnaire s'il n'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions. En aucun cas l'Administration ne recrutera un candidat ou une candidate qui, même ayant réussi la sélection, ne serait pas en mesure d'offrir, au moment de l'offre de recrutement, les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées. L'Administration se réserve également le droit, après évaluation du dossier, d'effacer de la liste de réserve le nom du candidat ou de la candidate qui n'offre pas ces garanties.

<sup>2</sup>

L'accord de retrait du Royaume-Uni n'assimile pas les ressortissants britanniques aux ressortissants des États membres pendant la période de transition; les ressortissant(e)s du Royaume-Uni ayant une seule nationalité auront le statut de ressortissant(e)s de pays tiers conformément à l'article 127, paragraphe 7, point c), dudit accord de retrait et ne peuvent donc pas participer à la présente procédure de sélection.

## 7. CRITÈRES DE SÉLECTION

### 7.1. Compétences essentielles

- avoir une expérience permettant d'effectuer un travail opérationnel (c'est-à-dire des enquêtes) dans le cadre des tâches liées à la sécurité et au renseignement, ainsi qu'un travail analytique, y compris:
  - 1) l'évaluation des acteurs de la menace, de leurs capacités et de leurs motivations ainsi que de l'efficacité des dispositifs d'atténuation des menaces de sécurité;
  - 2) la fourniture de conseils sur les mesures d'atténuation;
  - 3) le suivi et l'analyse de la situation et des évolutions en matière de sécurité à l'échelle mondiale;
  - 4) le recueil et l'analyse très rapides d'informations afin de fournir en temps réel des conseils en matière de sécurité et des évaluations de la menace aux équipes de sécurité opérationnelle (c'est-à-dire l'équipe de protection rapprochée du président) ou au personnel du SGC en mission, et de fournir des conseils en temps réel sur les menaces graves pesant sur la sécurité en Europe et à l'étranger;
- avoir de bonnes capacités à travailler en équipe, en vue d'une coopération étroite avec d'autres collègues chargé(e)s de la sécurité, y compris l'équipe chargée des enquêtes de sécurité, les expert(e)s des RSO et les collègues d'autres services et organisations;
- avoir une bonne connaissance des activités des institutions européennes dans le domaine de la sécurité et du contre-espionnage et une excellente connaissance des structures de renseignement et des services de sécurité européens;
- disposer d'un réseau professionnel pour ce qui est de l'évaluation des menaces pour la sécurité;
- être en mesure d'exposer des informations à divers publics, y compris des cadres de haut niveau;
- faire preuve de discrétion dans le traitement des informations sensibles et confidentielles;
- savoir comment traiter des informations classifiées;
- faire preuve d'une bonne aptitude à la prise de décision et d'une excellente capacité de jugement dans des situations critiques en matière de sécurité, ainsi que d'une bonne capacité à mener plusieurs tâches de front;
- posséder une faculté d'adaptation, un sens de l'organisation et de la fixation des priorités, et l'esprit d'initiative;
- maîtriser les outils informatiques et bureautiques;
- dans l'intérêt du service et afin de pouvoir communiquer de manière efficace avec ses collègues et homologues, l'administrateur ou l'administratrice doit pouvoir s'exprimer couramment en anglais ainsi qu'en français. Pour pouvoir rédiger des analyses, des rapports et des présentations sur des questions de sécurité plus générales, l'administrateur ou l'administratrice doit pouvoir bien s'exprimer par écrit en anglais.

### 7.2. Atouts

- connaissance d'une autre langue officielle de l'Union européenne<sup>3</sup>;
- connaissance de toute autre langue utile dans le cadre de l'évaluation des menaces pour la sécurité.

## 8. AUTRES CONDITIONS DEVANT ÊTRE REMPLIES AU MOMENT DU RECRUTEMENT

Les fonctions à exercer requièrent l'habilitation permettant l'accès aux documents classifiés (jusqu'au niveau TRÈS SECRET UE). Par leur candidature, les personnes intéressées se déclarent prêtes à se soumettre aux enquêtes de sécurité dans le cadre de la décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013. Cette habilitation de sécurité doit être obtenue par le ou la candidat(e) auprès des autorités compétentes de son pays avant l'entrée en fonction au SGC.

<sup>3</sup> Les langues officielles de l'UE sont les suivantes: allemand, anglais, bulgare, croate, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois et tchèque.

## 9. PROCÉDURE DE SÉLECTION

### 9.1. Inscription en ligne

Vous pouvez poser votre candidature en ligne via le système de CV en ligne de l'UE ([https://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/open\\_applications/CV\\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=FR](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=FR)). Pour pouvoir poser votre candidature en ligne via la base de données CV en ligne de l'UE, vous devez d'abord créer un compte ou vous connecter à un compte existant, puis remplir un CV en ligne. Une fois que le CV est rempli, vous pouvez poser votre candidature à ce poste. Les candidatures doivent obligatoirement être présentées en anglais ou en français. Il vous est recommandé de remplir tous les champs pertinents de l'acte de candidature.

**Avant de poser votre candidature, vérifiez soigneusement que vous remplissez toutes les conditions d'admissibilité (voir la section 6).**

Aucune pièce justificative n'est requise à ce stade – elles vous seront demandées ultérieurement si vous êtes invité(e) à un entretien (voir la section 9.4).

À l'issue de votre inscription en ligne, il vous sera attribué un numéro d'inscription, qui apparaîtra à l'écran et que vous devrez noter. Une fois que vous aurez reçu ce numéro, votre inscription sera terminée. Ce numéro vous servira de référence pour toutes les questions liées à votre candidature. Si vous ne recevez pas de numéro, c'est que votre candidature n'a pas été enregistrée.

Un avis de réception de votre candidature sera envoyé à l'adresse électronique que vous aurez indiquée dans votre acte de candidature. Il vous appartient de vous assurer que l'adresse électronique que vous avez fournie est exacte.

**Seules les candidatures présentées via le système de CV en ligne de l'UE seront prises en considération.**

Toutes les questions techniques relatives au CV en ligne de l'UE doivent être envoyées via la page Contact du CV en ligne de l'UE.

Pour toute autre question, veuillez contacter le bureau des solutions temporaires en personnel du Conseil de l'UE à l'adresse [Temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu](mailto:Temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu), en indiquant clairement le numéro de référence de l'appel à candidatures, votre numéro d'inscription et la nature de votre demande.

### 9.2. Comité de sélection

En vue d'aider l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement dans son choix, il sera constitué un comité de sélection chargé de dresser une liste des meilleurs candidats et candidates.

Veuillez noter que les travaux et les délibérations de tous les jurys et comités de sélection sont secrets et qu'il est interdit aux candidats et candidates de tenter d'entrer en contact avec un ou une membre du jury. L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement peut éliminer un candidat ou une candidate qui ne respecterait pas ces instructions.

### 9.3. Admission à la procédure de sélection

En soumettant votre candidature, vous déclarez remplir les conditions générales et particulières énumérées à la section 6. À l'issue du délai d'inscription en ligne, le comité de sélection vérifiera que les actes de candidature soumis respectent les conditions d'admissibilité décrites à la section 6, sur la base des informations fournies par les candidats et candidates. Les actes de candidature remplissant ces conditions seront alors examinés compte tenu des critères de sélection décrits à la section 7. Les candidats et candidates convenant le mieux pour le poste seront invités à participer à une phase d'évaluation. Seuls les candidats et candidates présélectionnés seront contactés.

### 9.4. Invitation à participer à la phase d'évaluation

Les candidats et candidates feront l'objet d'une évaluation sur la base des informations communiquées dans leur acte de candidature. Les entretiens se dérouleront à Bruxelles.

Les candidats et candidates invités devront présenter, le jour de l'entretien, une copie de leur(s) diplôme(s) et les documents justifiant leur expérience professionnelle, qui devront indiquer clairement les dates de début et de fin, la(les) fonction(s) exercée(s) et la nature exacte des tâches effectuées.

Avant la signature du contrat, les candidats ou candidates retenus devront présenter d'autres documents prouvant qu'ils ou elles remplissent les critères d'admissibilité.

### 9.5. Phase d'évaluation

L'entretien permettra au comité de sélection d'évaluer le candidat ou la candidate en fonction des critères de sélection décrits à la section 7. L'entretien se déroulera en anglais et en français.

## 9.6. Vérification des documents et contrôle

Les actes de candidature des personnes ayant satisfait à la phase d'évaluation seront ensuite examinés par le comité de sélection sur la base des documents justificatifs fournis afin de confirmer l'exactitude et l'admissibilité de leur candidature. Si, à un quelconque stade de la procédure, il apparaît que les informations figurant dans un acte de candidature ont été sciemment falsifiées, le candidat ou la candidate sera éliminé(e) du processus de sélection.

Les candidats ou candidates seront également éliminés:

- si ils ou elles ne remplissent pas tous les critères d'admissibilité; ou
- si ils ou elles ne fournissent pas tous les documents justificatifs demandés.

## 9.7. Liste de réserve

Les meilleurs candidats et candidates seront inscrits sur la liste de réserve. Avant de se voir proposer un poste, les personnes inscrites sur une liste de réserve pourront être invitées à nouveau à un entretien par le service recruteur.

L'attention des candidats et des candidates est attirée sur le fait que leur inscription sur la liste de réserve n'ouvre aucun droit à un emploi.

## 10. ÉGALITÉ DES CHANCES

Le SGC applique une politique d'égalité des chances (voir annexe 3 du présent avis) et encourage les candidatures masculines et féminines sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE.

Le SGC propose des mesures visant à concilier vie professionnelle et vie privée. Les personnes handicapées peuvent bénéficier d'aménagements raisonnables sur le lieu de travail (article 6 de la décision N° 12/2019 du secrétaire général mettant en œuvre l'article 1<sup>er</sup> *quinquies*, paragraphe 4, du Statut en ce qui concerne les mesures d'aménagement raisonnable pour les personnes handicapées et établissant les procédures pour le traitement des demandes). Une demande d'aménagements raisonnables peut également être présentée au cours de la procédure de recrutement. Si vous présentez un handicap, veuillez contacter le Bureau pour l'égalité des chances ([equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:equal.opportunities@consilium.europa.eu)) pour plus d'information.

## 11. RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

Les procédures relatives aux demandes de réexamen, voies de recours et saisine de la médiatrice européenne figurent à l'annexe 1 du présent avis.

## 12. PROTECTION DES DONNÉES

Les modalités régissant le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de cette procédure de sélection sont énoncées à l'annexe 2 du présent avis.

## 13. CALENDRIER INDICATIF

Date limite de dépôt des candidatures: 08/06/2020, 13 heures (heure de Bruxelles)

Entretiens: à partir de la fin du mois de juin 2020

#### 14. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

La durée du contrat sera de quatre ans maximum (dont une période de stage de neuf mois), renouvelable pour une nouvelle période ne dépassant pas deux ans. En vertu de l'article 8 du RAA, "[à] l'expiration de son contrat, l'agent ne peut occuper un emploi permanent de l'institution que s'il fait l'objet d'une nomination en qualité de fonctionnaire dans les conditions fixées par le statut". Cette disposition est d'application quelles que soient les modalités ayant mis fin à l'engagement.

Le recrutement se fera au grade AD 8 avec un traitement mensuel de base correspondant à celui indiqué à l'article 66 du statut, en vigueur au moment du recrutement<sup>4</sup>.

Outre le traitement de base, l'agent(e) temporaire peut avoir droit à différentes indemnités et allocations, notamment une allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base augmenté de l'allocation de foyer), une allocation pour enfant à charge et une allocation scolaire. Le traitement est soumis à un impôt de l'Union européenne prélevé à la source et est exempt d'impôts nationaux.

Les candidats et candidates sont informés de la possibilité, s'ils étaient sélectionnés, de maintenir une activité professionnelle extérieure dans les conditions suivantes:

- le but exclusif de cette activité doit être le maintien d'une ou plusieurs de leurs qualifications professionnelles;
- conformément à l'article 11 du statut<sup>5</sup>, cette activité ne saurait constituer un conflit d'intérêt quelconque, notamment de nature à compromettre le devoir d'indépendance ou de loyauté des fonctionnaires, et elle doit donc être signalée ou déclarée dans le formulaire prévu à l'article 11, paragraphe 3, du statut et ce, avant le recrutement;
- ils devront, une fois recrutés, demander formellement une autorisation préalable telle qu'elle est prévue à l'article 12 *ter* du statut;
- ils devront se conformer aux conditions et limites prévues en la matière par les règles internes du SGC en matière d'activités extérieures.

---

<sup>4</sup> À la date de publication, le montant correspondant au grade 8, premier échelon, du groupe de fonctions AD est de 7 072,70 EUR. L'article 66 du statut s'applique par analogie aux agents et agentes temporaires en vertu de l'article 20 du RAA.

<sup>5</sup> Les dispositions des articles 11 à 26 *bis* du statut concernant les droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent par analogie aux agents et agentes temporaires en vertu de l'article 11 du RAA.

**RÉCLAMATION INTERNE – RECOURS CONTENTIEUX – PLAINTE AUPRÈS DE LA MÉDIATRICE EUROPÉENNE**

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, les candidats ou candidates ne sont pas satisfaits de la manière dont leur demande est traitée, ils ou elles ont le droit d'introduire une plainte.

– **Réclamation interne**

- Les candidats ou candidates recevant une décision qui ne les satisfait pas peuvent, dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision, introduire une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne<sup>6</sup>, à l'adresse suivante:

Conseil de l'Union européenne  
Unité des Conseillers juridiques de l'administration, ORG 1.F  
Rue de la Loi 175  
B-1048 BRUXELLES  
adresse électronique: [legal.advisersHR@consilium.europa.eu](mailto:legal.advisersHR@consilium.europa.eu)

Les réponses à de telles réclamations sont données par écrit par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement dans un délai de quatre mois à compter de la date de réception de la réclamation. Toutefois, si la réclamation arrive suffisamment tôt, il peut être possible de faire réexaminer la décision litigieuse par le comité consultatif de sélection et de répondre aux candidats ou candidates sur cette base.

– **Recours contentieux**

- Si la réponse que les candidats ou candidates reçoivent de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement dans le cadre de la procédure interne de traitement des réclamations ne les satisfait pas, ils ou elles peuvent introduire un recours contentieux en vertu de l'article 91 du statut, à l'adresse suivante:

Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
[www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu)

– **Plainte auprès de la médiatrice européenne**

Après avoir épuisé toutes les possibilités de recours au SGC, en particulier la procédure de réclamation interne en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut, les candidats ou candidates peuvent déposer, comme tout autre citoyen ou toute autre citoyenne de l'Union, une plainte auprès de la:

Médiatrice européenne  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
[www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu)

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, publiée au Journal officiel des Communautés européennes L 113 du 4 mai 1994.

L'attention des candidats et candidates est attirée sur le fait que la saisine de la médiatrice européenne n'a pas d'effet suspensif sur le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

---

<sup>6</sup> L'article 90, paragraphe 2, du statut s'applique par analogie aux agents et agentes temporaires en vertu de l'article 46 du RAA.



## PROTECTION DES DONNÉES

En tant qu'institution responsable de l'organisation de la procédure de sélection, le secrétariat général du Conseil veille à ce que les données à caractère personnel des candidats et candidates soient traitées conformément au 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.

La base légale de la procédure de sélection est le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents, ainsi que la décision du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'UE (2013/488/UE). La procédure de sélection se déroule sous la responsabilité de la direction Ressources humaines (DG ORG 1), unité Effectifs et mobilité (DG ORG 1.A), et la personne responsable du traitement est le chef ou la cheffe de cette unité. Les informations fournies par les candidats et candidates seront accessibles aux membres du personnel du bureau des solutions temporaires en personnel et à sa hiérarchie, aux membres du comité consultatif de sélection et, si nécessaire, à l'unité des conseillers juridiques.

La finalité du traitement est la collecte des données en vue, d'une part, d'identifier l'ensemble des candidats et candidates à un poste au sein du secrétariat général du Conseil et, d'autre part, de procéder à une sélection parmi ceux-ci.

Les données concernées sont les suivantes:

- les données à caractère personnel permettant d'identifier les candidats et candidates (nom, prénom(s), date de naissance, sexe, nationalité);
- les informations fournies par les candidats et candidates pour permettre l'organisation pratique de la procédure (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone);
- les informations fournies par les candidats et candidates pour permettre d'apprécier si ils ou elles répondent aux conditions d'admission fixées dans l'avis de vacance (nationalité; langues; titre/diplôme avec année d'obtention, intitulé, nom de l'établissement qui l'a décerné; expérience professionnelle);
- le cas échéant, les informations concernant le type d'habilitation de sécurité détenue par les candidats et candidates et sa durée de validité;
- les résultats des épreuves de sélection pour le compte du comité de sélection.

Le traitement des données débute à la date de réception de l'acte de candidature.

Les candidatures sont classées et conservées comme suit:

- deux ans pour les candidats et candidates non présélectionnés;
- pendant la durée de la liste de réserve pour les lauréats et lauréates.

Tout candidat ou candidate peut exercer les droits d'accès et de rectification qui lui sont accordés à l'égard de ses données à caractère personnel. Les demandes justifiées doivent être adressées au bureau des solutions temporaires en personnel à l'adresse électronique suivante: [Temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu](mailto:Temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu).

À tout moment, les candidats et candidates peuvent saisir le contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

### **Égalité des chances au secrétariat général du Conseil (SGC)**

Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances pour l'ensemble de son personnel et des candidats et candidates à un emploi. En tant qu'employeur, le SGC s'engage à assurer l'égalité entre les hommes et les femmes et à empêcher toute discrimination pour quelque raison que ce soit. Il encourage vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues d'horizons différents, quelles que soient leurs aptitudes, sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE.

Les objectifs principaux de la politique d'égalité des chances du SGC consistent à:

- assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes. Le SGC encourage les candidatures de femmes, en particulier pour les postes d'encadrement, où elles sont actuellement sous-représentées;
- améliorer l'accessibilité de l'environnement de travail et faire en sorte qu'il soit inclusif. Des mesures d'aménagement raisonnable pour les personnes handicapées peuvent être prises à moins qu'elles n'imposent à l'institution une charge disproportionnée. Une assistance peut être fournie aux personnes handicapées au cours de la procédure de recrutement;
- garantir que les politiques de gestion des ressources humaines et du personnel respectent les principes d'égalité et de non-discrimination;
- protéger le personnel contre le harcèlement au travail;
- concilier vie professionnelle et vie privée. Le SGC propose un ensemble complet de conditions de travail flexibles, dont le télétravail, le temps de travail individuel et la possibilité de prendre un congé parental conformément au statut du personnel. Le SGC dispose d'une crèche pour les enfants de 0 à 4 ans. La garderie postscolaire et la garderie pendant les vacances sont organisées par la Commission européenne et sont ouvertes aux enfants des membres du personnel du SGC.

Pour plus d'informations, envoyez un courriel à [equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:equal.opportunities@consilium.europa.eu).

---