

*Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca*

Ufficio del Consigliere Diplomatico dell'On. Ministro

Roma, 20 maggio 2011  
Prot. U- 682 -II-CD

Tel. 06.5849.3320-2100

Fax 06.5849.-2033

---

**Oggetto:** Segretario Generale del Consiglio. Pubblicazione di vacancy per un posto da Direttore presso il servizio giuridico.

**Pagine:** 1+35

---

**NOTA ( Trasmessa via TELEFAX) indirizzata a:**Dipartimento per la Programmazione  
c.a. Dr. Giovanni Biondi

Fax 3796

Dipartimento per l'Istruzione  
c.a. dr. Giuseppe Cosentino

Fax 2087

Direzione Generale per l'Università, lo Studente  
ed il diritto allo Studio Universitario  
c.a.: Dr. Marco Tomasi

Fax 7673

e, p.c.:

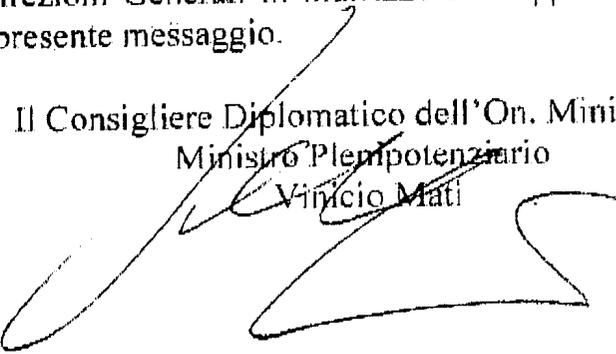
Gabinetto On. Ministro

Fax 2089

Si trasmette, per informazione e relativi seguiti, il Messaggio del Ministero degli Affari Esteri - DGEU, Ufficio IV - n.MAE0137747 del 12 maggio 2011, relativo all'argomento in oggetto, attirando l'attenzione che la data per la presentazione delle candidature è fissata per il 31 maggio 2011.

Si richiama l'attenzione delle Direzioni Generali in indirizzo sull'opportunità di dare ampia e completa diffusione al presente messaggio.

Il Consigliere Diplomatico dell'On. Ministro  
Ministro Plenipotenziario  
Vincio Mati





FEDERAZIONE RUSSA EUROPA ORIENT. ASIA CENTR / DGAP - UNITA' PESC - PSDC / DGAP - UNITA' AFGHANISTAN / DGCS - UFFICIO I / DGCS - UFFICIO II / DGCS - UFFICIO III / DGCS - UFFICIO IV / DGCS - UFFICIO V / DGCS - UFFICIO VI / DGCS - UFFICIO VII / DGCS - UFFICIO VIII / DGCS - UFFICIO IX / DGCS - UFFICIO X / DGCS - UFFICIO XI / DGCS - UFFICIO XII / DGCS - COORDINAMENTO AMBIENTE / DGCS - COORDINAMENTO COOPERAZIONE DECENTRATA / DGCS - SEGRETERIA COMITATO DIREZIONALE / DGCS - SEGRETERIA GESTIONE COMANDI / DGCS - COORDINAMENTO MULTILATERALE ED EMERGENZA / DGCS - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA / DGCS - TASK FORCE IRAQ / DGCS - UNITA' DI MONITORAGGIO CONSULENZA GESTIONE / DGCS - UNITA' TECNICA CENTRALE / DGCS - NUCLEO VALUTAZIONE TECNICA / DGIT - UFFICIO I / DGIT - UFFICIO II / DGIT - UFFICIO III / DGIT - UFFICIO IV / DGIT - UFFICIO V / DGIT - UFFICIO VI - CENTRO VISTI / DGIT - UFFICIO VII / DGMO - UFFICIO I / DGMO - UFFICIO II / DGMO - UFFICIO III / DGMO - UFFICIO IV / DGMO - UFFICIO V / DGMO - UFFICIO VI / DGMO - UFFICIO VII / DGMO - UFFICIO VIII / DGMO - UFFICIO IX / DGMO - UFFICIO X / DGMO - UFFICIO XI / DGMO - UFFICIO XII / DGMO - UFFICIO XIII / DGRI - UFFICIO I / DGRI - UFFICIO II / DGRI - UFFICIO III / DGRI - UFFICIO IV / DGRI - UFFICIO V / DGRI - UFFICIO VI / DGRI - UFFICIO VII / DGRI - UFFICIO VIII / DGRI - UFFICIO IX / DGRI - UFFICIO X / DGRI - UFFICIO XI / DGRI - ISTITUTO DIPLOMATICO / DGRI - UNITA' RELAZIONI SINDACALI INNOVAZIONE SEMPLIFICAZIONE / DGSP - UFFICIO I / DGSP - UFFICIO II / DGSP - UFFICIO III / DGSP - UFFICIO IV / DGSP - UFFICIO V / DGSP - UFFICIO VI / DGSP - UFFICIO VII / DGSP - UFFICIO VIII / DGSP - UNITA' COOPERAZIONE SCIENTIFICA E TECNOLOGICA / DGUE - UFFICIO I / DGUE - UFFICIO II / DGUE - UFFICIO III / DGUE - UFFICIO IV / DGUE - UFFICIO V / DGUE - UFFICIO VI / DGUE - UFFICIO VII / DGUE - UNITA' PAESI DEI BALCANI INCE IAI / DGUE - REPARTO MISSIONI / GABI - UFFICIO PASSAPORTI / GABI - UFFICIO RAPPORTI CON IL PARLAMENTO / GABI - UFFICIO LEGISLATIVO / CAMERA - UCD / CAMPANIA REGIONE - UCD / ROMA COMUNE - UCD / LOMBARDIA REGIONE - UCD / MIN AMBIENTE - UCD / MIN BENI E ATTIVITA' CULTURALI - UCD / MIN DIFESA - UCD / MIN DIFESA - CASD - UCD / MIN ECONOMIA E FINANZE - UCD / MIN GIUSTIZIA - UCD / MIN INTERNO - UCD / MIN ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA - UCD / MIN POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI - UCD / MIN LAVORO POLITICHE SOCIALI - UCD / MIN SVILUPPO ECONOMICO - UCD / MIN SVILUPPO ECONOMICO - DIP. COMUNICAZIONI - UCD / MIN SVILUPPO ECONOMICO - DIP. INTERNAZIONALIZZAZIONE - UCD / PCM - PA E INNOVAZIONE - UCD / PCM - PALAZZO CHIGI - UCD / PCM - POLITICHE EUROPEE - UCD / PCM - DIPARTIMENTO TURISMO - UCD / PDR - UCD / VENETO REGIONE - UCD / DGCS - COORDINAMENTO FAO IFAD PAM / BENGASI CONS GEN / DGAP - TASK FORCE LIBIA / DGAT - UFFICIO II - RSPP

Visione

Diffusione

LIMITATA

Modalita'

INFORMATIVO

TUM

H/102/NN/12

Oggetto

SEGRETERIATO GENERALE DEL CONSIGLIO. PUBBLICAZIONE DI VACANCY PER UN POSTO DA DIRETTORE PRESSO IL SERVIZIO GIURIDICO.

Riferimento

MSG RAPUE MAE01344602011-05-10

Redazione

ANGELA.LOI

Firma

ALBERTO.CUTILLO

Funzione

Allegato 1

**AVIS DE VACANCE FR.FINAL.DOC**

Allegato 2

**LETTRE+AVIS DE VACANCE FR.PDF**

Allegato 3

Trattato in

CHIARO

Spedito il

12/05/2011 - 18.11:53

Sintesi

Si trasmette in allegato una vacancy pubblicata dal Segretariato Generale del Consiglio per il posto di Direttore presso il Servizio Giuridico del Segretariato Generale del Consiglio (AD 14).

Testo

Si da' pubblicita' alla posizione aperta per il posto di Direttore presso il Servizio Giuridico del Segretariato del Consiglio dell'UE, Direzione 4 'Affari istituzionali, bilancio, statuto'.

Il candidato dovra' essere un giurista con buona conoscenza ed esperienza pratica dei settori specificati nella descrizione allegata. Sara', in particolare, chiamato ad assistere il Consiglio e le sue istanze preparatorie in tutte le questioni istituzionali, di bilancio e relative allo statuto dell'Istituzione.

La data limite per la presentazione delle candidature, che dovra' essere effettuata direttamente dagli interessati per posta raccomandata utilizzando il formulario apposito (anch'esso allegato) e' fissata per il 31 maggio 2011.

Si prega di dare la massima diffusione al presente messaggio.

## Avis de vacance

### IDENTIFICATION DU POSTE

Service	Direction 4 du Service Juridique (questions Institutionnelles, budget, statut) du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne
Lieu de travail	Bruxelles
Titre du poste	Directeur - Service juridique
Groupe de fonctions et grade	AD 14
Habilitation de sécurité requise	Confidentiel UE

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE

31/05/2011

### QUI NOUS SOMMES

Le Service juridique est le conseiller juridique du Conseil qui assiste le Conseil et ses instances préparatoires, la présidence et le Secrétariat général, aux fins d'assurer la légalité et la qualité rédactionnelle des actes du Conseil. Il contribue, le cas échéant, en faisant preuve de créativité, à trouver, en coopération avec les autres services du Conseil, des solutions juridiquement correctes et politiquement acceptables. Le Service juridique représente également le Conseil devant les juridictions de l'Union européenne. L'objectif constant du Service juridique est d'apporter en temps utile des contributions se caractérisant par leur plein respect du droit, leur impartialité et leur clarté.

### CE QUE NOUS PROPOSONS

L'opportunité de diriger une direction du Service juridique du Conseil. Nous cherchons un/une juriste ayant une bonne connaissance et une expérience pratique dans le domaine couvert par la description du poste. Il/elle sera appelé(e) à assister le Conseil et ses instances préparatoires dans tous les domaines concernant les questions institutionnelles, le budget et le statut.

### FINALITÉ DU POSTE

- Diriger, sous l'autorité du Directeur général/Directeur général adjoint, la direction 4 du Service juridique et assurer une fonction de conseil dans les domaines du ressort de la direction. Fournir des avis juridiques à haut niveau, par écrit ou oralement, dans les domaines du ressort de la direction.

### TÂCHES

- Diriger, sous l'autorité du Directeur général/Directeur général adjoint, la direction 4 du Service juridique, en organiser les activités, appuyer et motiver le personnel dans son travail
- Fournir, de sa propre initiative ou sur demande, des conseils et des avis écrits ou oraux à haut niveau sur des questions juridiques et institutionnelles au Conseil, au Coreper ou à d'autres instances préparatoires, ainsi qu'au Secrétaire général du Conseil
- Conseiller la présidence et/ou le Secrétariat général du Conseil (SGC) sur les aspects juridiques d'un dossier pour contribuer à trouver des solutions juridiquement correctes et acceptables par l'instance concernée et effectuer des études spécialisées de haut niveau portant sur les domaines du ressort de la direction
- Représenter le Service juridique au niveau des directeurs, tant à l'intérieur du SGC, qu'à l'extérieur, notamment, dans les relations avec la présidence et avec les autres institutions
- Veiller à la qualité des services et des produits réalisés dans sa direction
- Assurer la gestion professionnelle des ressources de la direction
- Assurer une communication et une coopération efficaces au sein de la direction et avec les autres directions, ainsi qu'avec les autres services du SGC
- Suivre les travaux du Conseil, du Coreper et, le cas échéant, d'autres instances préparatoires, participer aux réunions et, s'il y a lieu, aux briefings et/ou aux négociations en vue d'aider à trouver des compromis et des solutions
- Assister et représenter le Conseil européen ou le Conseil dans les affaires contentieuses et, le cas échéant, plaider en leur nom devant les instances juridictionnelles de l'Union.

### COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne connaissance des langues française et anglaise permettant de communiquer et de rédiger dans ces deux langues; une connaissance d'autres langues officielles de l'UE serait appréciée
- Connaissance étendue du droit de l'UE
- Connaissance étendue du fonctionnement et des procédures de l'UE
- Connaissance du domaine d'activité
- Capacité à prendre des mesures appropriées de sa propre initiative

- Sens de la créativité
- Capacité à travailler dans un environnement international et multiculturel
- Sens de la diplomatie et de la communication
- Sens de la communication interpersonnelle
- Aptitude à maintenir de bonnes relations de travail avec un éventail d'interlocuteurs
- Compétences de management: gestion du travail et des ressources, conscience de l'organisation, prise de décision, leadership et développement d'équipe.

### QUALIFICATIONS REQUISES, DIPLOMES ET EXPERIENCE

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne
- Jouir de ses droits civiques
- Se trouver en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire
- Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions
- Avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de droit 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 de droit et une expérience appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années ou moins
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 15 années, dont au moins 3 ans à un niveau de management.

### PROCÉDURE DE SÉLECTION

En vue d'aider l'Autorité investie du pouvoir de nomination dans son choix, il sera constitué un Comité consultatif de sélection chargé de dresser une liste des meilleurs candidats. Ce Comité examinera en premier lieu les titres et expériences des candidats et les candidats retenus seront invités à se présenter pour un entretien.

Les candidatures doivent être envoyées par la poste, de préférence par envoi recommandé, au Service recrutement, Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne, rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles, au plus tard pour la date mentionnée dans cet avis de vacance, le cachet de la poste faisant foi.

Seuls seront pris en considération les dossiers complets comprenant :

- l'**original** du formulaire de candidature (annexe 3) dûment rempli, daté et signé;
- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, en anglais ou en français, de préférence en format Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), couvrant toute la carrière du candidat et indiquant notamment les diplômes, connaissances linguistiques, expériences et fonctions exercées actuellement, et
- des documents justificatifs se rapportant aux diplômes et à l'expérience professionnelle (uniquement sous forme de photocopies).

Aucun de ces documents ne sera restitué.

Les candidats doivent remplir toutes les conditions d'admission à la date de dépôt des candidatures.

#### NB.

Ce poste implique l'habilitation permettant l'accès aux documents classifiés (niveau CONFIDENTIEL UE). Posséder cette habilitation sera considéré comme un atout. A défaut, par leur acte de candidature, les intéressés se déclarent prêts à se soumettre aux enquêtes de sécurité dans le cadre de la décision n° 264/01 du Conseil du 19 mars 2001.

### RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

Les différentes procédures relatives aux demandes de réexamen, voies de recours et saisine du Médiateur européen figurent à l'annexe 1 du présent avis de vacance.

### PROTECTION DES DONNÉES

Les modalités régissant le traitement de données personnelles lié à cette procédure de sélection sont décrites en annexe 2 du présent avis de vacance.

### ÉGALITÉ DES CHANCES

Les institutions européennes appliquent une politique d'égalité des chances et acceptent les candidatures sans discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. Étant donné la faible représentation des femmes aux plus hauts niveaux d'encadrement, le Secrétariat général du Conseil souhaiterait recevoir des candidatures de femmes pour ce poste.

**ANNEXE 1****DEMANDES DE RÉEXAMEN - VOIES DE RECOURS  
PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

A tous les stades du concours, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent utiliser les moyens suivants :

- **Demande de réexamen**

Introduire, dans un délai de dix jours de calendrier, cachet de la poste faisant foi, à compter de la date de la lettre notifiant la décision, une demande de réexamen sous forme d'une lettre motivée à l'adresse suivante :

Conseil de l'Union européenne  
Service recrutement  
Rue de la Loi, 175  
B-1048 BRUXELLES

Le service recrutement la transmet au président du comité consultatif de sélection lorsque cela relève de la compétence de celui-ci, et une réponse sera envoyée au candidat dans les meilleurs délais.

- **Voies de recours**

- Soit introduire un recours auprès du :

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg

sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne,

- soit introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, à adresser à :

Conseil de l'Union européenne  
Service des conseillers, DGA 1B  
rue de la Loi, 175  
B-1048 BRUXELLES

Les délais d'ordre public [voir statut modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 du Conseil, publié au *Journal officiel de l'Union européenne* L 124 du 27 avril 2004 - <http://europa.eu.int/eur-lex>] prévus pour ces deux types de procédures commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité habilitée à conclure les contrats n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un comité de sélection.

Conformément à une jurisprudence constante, applicable par analogie aux comités de sélection, le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle des organes juridictionnels de l'Union européenne qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux.

- **Plaintes auprès du Médiateur européen**

Déposer, comme tous les citoyens de l'Union, une plainte auprès du

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman - BF 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

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, publiées au *Journal officiel des Communautés européennes* L 133 du 4 mai 1994.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai d'ordre public 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 la fonction publique de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

**ANNEXE 2****PROTECTION DES DONNEES**

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 soient traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes de l'Union européenne 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 (notamment la procédure de concours, régie par l'annexe III) et la Décision du Conseil du 19 mars 2001 adoptant le règlement de sécurité du Conseil. La procédure de sélection se déroule sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines (DGA I A), Unité Effectifs et Mobilité, et le responsable du traitement des données est le chef de cette unité. Les renseignements fournis par les candidats seront accessibles aux membres du personnel du service de recrutement, aux membres du comité de sélection et aux services des conseillers juridiques (le cas échéant).

La finalité du traitement est la collecte des données ayant pour but d'identifier l'ensemble des candidats auprès du Secrétariat général du Conseil et de servir de support aux procédures qui ont trait à la sélection.

Les données concernées sont :

- les données personnelles permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, sexe, nationalité);
- les informations fournies par le candidat pour permettre l'organisation matérielle des épreuves (adresse postale, adresse électronique, téléphone);
- les informations fournies par le candidat pour permettre d'apprécier s'il répond aux conditions d'admission fixées par l'avis de concours (citoyenneté; langues; diplôme avec année d'obtention, intitulé, nom de l'Institution qui l'a décerné; expérience professionnelle);
- le cas échéant, les informations relatives au type et durée d'habilitation de sécurité détenue par les candidats.

Le traitement débute à la date de réception de l'acte de candidature. La durée de conservation des données est la suivante :

- candidatures reçues et non retenues : les dossiers papier sont classés et conservés dans les archives pendant une période de deux ans;
- candidats inscrits sur une liste de réserve mais non recrutés : conservation pendant une période de deux ans après l'expiration de la liste de réserve.

Tout candidat peut exercer les droits d'accès et de rectification de ses données personnelles. Les demandes justifiées doivent être adressées au service recrutement via l'adresse électronique [service.recrutement@consillium.europa.eu](mailto:service.recrutement@consillium.europa.eu).

A tout moment, les candidats ont la possibilité de saisir le Contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

**ANNEXE 3****CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général  
Rue de la Loi 175  
B-1048 Bruxelles

<b>FORMULAIRE DE CANDIDATURE</b> <b>AVIS DE VACANCE CONS/AD/094</b> <b>Directeur - Service Juridique</b> <b>Direction 4 (questions institutionnelles, budget, statut)</b>
--

**A. DONNÉES PERSONNELLES**

1.	<b>NOM :</b> ..... <b>Prénoms :</b> .....	<b>Sexe:</b> <input type="checkbox"/> masculin <input type="checkbox"/> féminin
2.	<b>Adresse :</b> <b>Rue :</b> ..... <b>Code postal :</b> ..... <b>Ville/Localité :</b> ..... <b>Pays :</b> ..... <b>Adresse électronique :</b> ..... <b>N° de tél. :</b> ..... <b>N° de portable :</b> .....	
3.	<b>Nationalité :</b> .....	<b>Date de naissance :</b> .....
4.	<b>Langue principale :</b> ..... <b>Autres langues :</b> .....	
5.	<b>Connaissances informatiques :</b> .....	
6.	<b>Êtes-vous détenteur d'une habilitation de sécurité ? de quel niveau ?</b> .....	

**B. ÉTUDES**

<b>Nom de l'établissement</b> .....	<b>Nom de l'établissement</b> .....
<b>Date : de (mois/année) :</b> ..... <b>à (mois/année) :</b> .....	<b>Date : de (mois/année) :</b> ..... <b>à (mois/année) :</b> .....
<b>Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s) :</b> .....	<b>Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s) :</b> .....
<b>Nom de l'établissement</b> .....	<b>Nom de l'établissement</b> .....
<b>Date : de (mois/année) :</b> ..... <b>à (mois/année) :</b> .....	<b>Date : de (mois/année) :</b> ..... <b>à (mois/année) :</b> .....
<b>Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s) :</b> .....	<b>Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s) :</b> .....

**C. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE****FONCTION ACTUELLE:**

Date : depuis (mois/année)	
Société/Organisation :	
Poste :	

**POSTES PRÉCÉDENTS:**

Date : de (mois/année) à (mois/année)	
Société/Organisation :	
Poste :	
Date : de (mois/année) à (mois/année)	
Société/Organisation :	
Poste :	

Je déclare sur l'honneur :

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne;
- jouir de mes droits civiques;
- me trouver en position régulière au regard des lois en matière militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- que les informations fournies dans le présent acte de candidature et dans ses annexes sont véridiques et complètes.

J'accepte de me soumettre à l'examen médical réglementaire en vue de l'examen des conditions physiques requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Date : .....

Signature :



CONSILIUM

CONSEIL DE  
L'UNION EUROPEENNE

Bruxelles, le 05 -05- 2011

LE SECRETAIRE GENERAL

RUE DE LA LOI, 176  
B - 1048 BRUXELLES  
Tél: (32 2) 281 82 15  
Fax: (32 2) 281 81 03Aux Ambassadeurs,  
Représentants permanents des Etats membres  
auprès de l'Union européenne

- Objet :** Avis de vacance pour un poste de Directeur (AD 14)
- Service Juridique, Direction 4 ( questions institutionnelles, budget, statut) du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne (réf.: CONSEIL/AD/094)

Madame, Monsieur l'Ambassadeur,

J'ai l'honneur de vous envoyer en annexe un avis de vacance pour un poste de Directeur , groupe de fonctions AD, grade 14, vacant à la Service Juridique, Direction 4 ( questions institutionnelles, budget, statut) du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne.

La date limite pour l'introduction d'éventuelles candidatures est le 31 mai 2011.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur l'Ambassadeur, l'expression de ma haute considération.

Pierre de Boissieu

Annexe

## Avis de vacance

### IDENTIFICATION DU POSTE

Service	Direction 4 du Service Juridique (questions institutionnelles, budget, statut) du Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne
Lieu de travail	Bruxelles
Titre du poste	Directeur - Service juridique
Groupe de fonctions et grade	AD 14
Habilitation de sécurité requise	Confidentiel UE

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE

**31/08/2011**

### QUI NOUS SOMMES

Le Service juridique est le conseiller juridique du Conseil qui assiste le Conseil et ses instances préparatoires, la présidence et le Secrétariat général, aux fins d'assurer la légalité et la qualité rédactionnelle des actes du Conseil. Il contribue, le cas échéant, en faisant preuve de créativité, à trouver, en coopération avec les autres services du Conseil, des solutions juridiquement correctes et politiquement acceptables. Le Service juridique représente également le Conseil devant les juridictions de l'Union européenne. L'objectif constant du Service juridique est d'apporter en temps utile des contributions se caractérisant par leur plein respect du droit, leur impartialité et leur clarté.

### CE QUE NOUS PROPOSONS

L'opportunité de diriger une direction du Service juridique du Conseil. Nous cherchons un/une juriste ayant une bonne connaissance et une expérience pratique dans le domaine couvert par la description du poste. Il/elle sera appelé(e) à assister le Conseil et ses instances préparatoires dans tous les domaines concernant les questions institutionnelles, le budget et le statut.

### FINALITÉ DU POSTE

- Diriger, sous l'autorité du Directeur général/Directeur général adjoint, la direction 4 du Service juridique et assurer une fonction de conseil dans les domaines du ressort de la direction. Fournir des avis juridiques à haut niveau, par écrit ou oralement, dans les domaines du ressort de la direction.

### TÂCHES

- Diriger, sous l'autorité du Directeur général/Directeur général adjoint, la direction 4 du Service juridique, en organiser les activités, appuyer et motiver le personnel dans son travail
- Fournir, de sa propre initiative ou sur demande, des conseils et des avis écrits ou oraux à haut niveau sur des questions juridiques et institutionnelles au Conseil, au Coreper ou à d'autres instances préparatoires, ainsi qu'au Secrétaire général du Conseil
- Conseiller la présidence et/ou le Secrétariat général du Conseil (SGC) sur les aspects juridiques d'un dossier pour contribuer à trouver des solutions juridiquement correctes et acceptables par l'instance concernée et effectuer des études spécialisées de haut niveau portant sur les domaines du ressort de la direction
- Représenter le Service juridique au niveau des directeurs, tant à l'intérieur du SGC, qu'à l'extérieur, notamment, dans les relations avec la présidence et avec les autres institutions
- Veiller à la qualité des services et des produits réalisés dans sa direction
- Assurer la gestion professionnelle des ressources de la direction
- Assurer une communication et une coopération efficaces au sein de la direction et avec les autres directions, ainsi qu'avec les autres services du SGC
- Suivre les travaux du Conseil, du Coreper et, le cas échéant, d'autres instances préparatoires, participer aux réunions et, s'il y a lieu, aux briefings et/ou aux négociations en vue d'aider à trouver des compromis et des solutions
- Assister et représenter le Conseil européen ou le Conseil dans les affaires contentieuses et, le cas échéant, plaider en leur nom devant les instances juridictionnelles de l'Union.

### COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne connaissance des langues française et anglaise permettant de communiquer et de rédiger dans ces deux langues; une connaissance d'autres langues officielles de l'UE serait appréciée
- Connaissance étendue du droit de l'UE
- Connaissance étendue du fonctionnement et des procédures de l'UE
- Connaissance du domaine d'activité
- Capacité à prendre des mesures appropriées de sa propre initiative

- Sens de la créativité
- Capacité à travailler dans un environnement international et multiculturel
- Sens de la diplomatie et de la communication
- Sens de la communication interpersonnelle
- Aptitude à maintenir de bonnes relations de travail avec un éventail d'interlocuteurs
- Compétences de management: gestion du travail et des ressources, conscience de l'organisation, prise de décision, leadership et développement d'équipe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES, DIPLOMES ET EXPERIENCE

- Etre ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne
- Jouir de ses droits civiques
- Se trouver en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire
- Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions
- Avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme de droit 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 de droit et une expérience appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 15 années, dont au moins 3 ans à un niveau de management.

#### PROCEDURE DE SÉLECTION

En vue d'aider l'Autorité investie du pouvoir de nomination dans son choix, il sera constitué un Comité consultatif de sélection chargé de dresser une liste des meilleurs candidats. Ce Comité examinera en premier lieu les titres et expériences des candidats et les candidats retenus seront invités à se présenter pour un entretien.

Les candidatures doivent être envoyées par la poste, de préférence par envoi recommandé, au Service recrutement, Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne, rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles, au plus tard pour la date mentionnée dans cet avis de vacance, le cachet de la poste faisant foi.

Seuls seront pris en considération les dossiers complets comprenant :

- **L'original** du formulaire de candidature (annexe 3) dûment rempli, daté et signé;
- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, en anglais ou en français, de préférence en format Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), couvrant toute la carrière du candidat et indiquant notamment les diplômes, connaissances linguistiques, expériences et fonctions exercées actuellement, et
- des documents justificatifs se rapportant aux diplômes et à l'expérience professionnelle (uniquement sous forme de photocopies).

Aucun de ces documents ne sera restitué.

Les candidats doivent remplir toutes les conditions d'admission à la date de dépôt des candidatures.

#### NB.

Ce poste implique l'habilitation permettant l'accès aux documents classifiés (niveau CONFIDENTIEL UE). Posséder cette habilitation sera considéré comme un atout. A défaut, par leur acte de candidature, les intéressés se déclarent prêts à se soumettre aux enquêtes de sécurité dans le cadre de la décision n° 264/01 du Conseil du 19 mars 2001.

#### RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

Les différentes procédures relatives aux demandes de réexamen, voies de recours et saisine du Médiateur européen figurant à l'annexe 1 du présent avis de vacance.

#### PROTECTION DES DONNÉES

Les modalités régissant le traitement de données personnelles lié à cette procédure de sélection sont décrites en annexe 2 du présent avis de vacance.

#### ÉGALITÉ DES CHANCES

Les institutions européennes appliquent une politique d'égalité des chances et acceptent les candidatures sans discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. Étant donné la faible représentation des femmes aux plus hauts niveaux d'encadrement, le Secrétariat général du Conseil souhaiterait recevoir des candidatures de femmes pour ce poste.

**ANNEXE 1****DEMANDES DE RÉEXAMEN - VOIES DE RECOURS  
PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

A tous les stades du concours, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent utiliser les moyens suivants :

- **Demande de réexamen**

Introduire, dans un délai de dix jours de calendrier, cachet de la poste faisant foi, à compter de la date de la lettre notifiant la décision, une demande de réexamen sous forme d'une lettre motivée à l'adresse suivante :

Conseil de l'Union européenne  
Service recrutement  
Rue de la Loi, 175  
B-1048 BRUXELLES

Le service recrutement la transmet au président du comité consultatif de sélection lorsque cela relève de la compétence de celui-ci, et une réponse sera envoyée au candidat dans les meilleurs délais.

- **Voies de recours**

- Soit introduire un recours auprès du :

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne,

- soit introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, à adresser à :

Conseil de l'Union européenne  
Service des conseillers, DGA 1B  
rue de la Loi, 175  
B-1048 BRUXELLES

Les délais d'ordre public [voir statut modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 du Conseil, publié au *Journal officiel de l'Union européenne* L 124 du 27 avril 2004 - <http://europa.eu.int/eur-lex>] prévus pour ces deux types de procédures commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité habilitée à conclure les contrats n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un comité de sélection.

Conformément à une jurisprudence constante, applicable par analogie aux comités de sélection, le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle des organes juridictionnels de l'Union européenne qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux.

- **Plaintes auprès du Médiateur européen**

Déposer, comme tous les citoyens de l'Union, une plainte auprès du

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
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, publiées au *Journal officiel des Communautés européennes* L 133 du 4 mai 1994.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai d'ordre public 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 la fonction publique de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

**ANNEXE 2****PROTECTION DES DONNEES**

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 soient traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes de l'Union européenne 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 (notamment la procédure de concours, régie par l'annexe III) et la Décision du Conseil du 19 mars 2001 adoptant le règlement de sécurité du Conseil. La procédure de sélection se déroule sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines (DGA I A), Unité Effectifs et Mobilité, et le responsable du traitement des données est le chef de cette unité. Les renseignements fournis par les candidats seront accessibles aux membres du personnel du service de recrutement, aux membres du comité de sélection et aux services des conseillers juridiques (le cas échéant).

La finalité du traitement est la collecte des données ayant pour but d'identifier l'ensemble des candidats auprès du Secrétariat général du Conseil et de servir de support aux procédures qui ont trait à la sélection.

Les données concernées sont :

- les données personnelles permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, sexe, nationalité);
- les informations fournies par le candidat pour permettre l'organisation matérielle des épreuves (adresse postale, adresse électronique, téléphone);
- les informations fournies par le candidat pour permettre d'apprécier s'il répond aux conditions d'admission fixées par l'avis de concours (citoyenneté; langues; diplôme avec année d'obtention, intitulé, nom de l'institution qui l'a décerné; expérience professionnelle);
- le cas échéant, les informations relatives au type et durée d'habilitation de sécurité détenue par les candidats.

Le traitement débute à la date de réception de l'acte de candidature. La durée de conservation des données est la suivante :

- candidatures reçues et non retenues : les dossiers papier sont classés et conservés dans les archives pendant une période de deux ans;
- candidats inscrits sur une liste de réserve mais non recrutés : conservation pendant une période de deux ans après l'expiration de la liste de réserve.

Tout candidat peut exercer les droits d'accès et de rectification de ses données personnelles. Les demandes justifiées doivent être adressées au service recrutement via l'adresse électronique [service.recrutement@consilium.europa.eu](mailto:service.recrutement@consilium.europa.eu).

A tout moment, les candidats ont la possibilité de saisir le Contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

**ANNEXE 3****CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général  
Rue de la Loi 175  
B-1048 Bruxelles

<b>FORMULAIRE DE CANDIDATURE</b> <b>AVIS DE VACANCE CONS/AD/D94</b> Directeur - Service Juridique Direction 4 (questions institutionnelles, budget, statut)
--

**A. DONNÉES PERSONNELLES**

1.	NOM: ..... Prénoms: .....	Sexe: <input type="checkbox"/> masculin <input type="checkbox"/> féminin
2.	Adresse : Rue : ..... Ville/Locallité : .....	
	Code postal : ..... Pays : .....	
	Adresse électronique : .....	
	N° de tél. : .....	N° de portable : .....
3.	Nationalité : .....	Date de naissance : .....
4.	Langue principale : ..... Autres langues : .....	
5.	Connaissances informatiques : .....	
6.	Êtes-vous détenteur d'une habilitation de sécurité ? de quel niveau ?	

**B. ÉTUDES**

Nom de l'établissement	Nom de l'établissement
Date : de (mois/année) : à (mois/année) :	Date : de (mois/année) : à (mois/année) :
Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s) :	Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s) :
Nom de l'établissement	Nom de l'établissement
Date : de (mois/année) : à (mois/année) :	Date : de (mois/année) : à (mois/année) :
Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s) :	Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s) :

