AVIS DE CONCOURS INTERNE DE REVALORISATION DE LA CATEGORIE "D" COM/REV2000

La Commission des Communautés européennes organise un concours interne à l'institution sur épreuves pour la constitution d'une liste d'aptitude de

DACTYLOGRAPHES et/ou

COMMIS ADJOINTS

(C5/C4)

(de sexe féminin ou masculin)

Suite à la Concertation politique du 18 mars 1998 et au Protocole d'accord avec les Organisations Syndicales et Professionnelles sur la mise en œuvre de la mesure 14 de MAP 2000, la Commission des Communautés européennes organise un premier exercice de revalorisation des tâches de la catégorie D.

Les intéressés sont invités à lire attentivement la nature des fonctions ainsi que les conditions d'admission reprises ci-dessous :

I. INTRODUCTION

1. Généralités

Ce concours est organisé par la Commission des Communautés européennes pour le recrutement de dactylographes et/ou commis adjoints (C5/C4) en vue de pourvoir un maximum de **55** postes.

Les noms des membres du jury seront publiés sur Europa-plus.

2. Lieu d'affectation

Bruxelles, Luxembourg ou tout autre lieu d'activité des services de la Commission.

3. Calendrier indicatif

- épreuves écrites : juin 2000
- épreuve orale : novembre 2000
- établissement de la liste d'aptitude : décembre 2000

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au : 31.03.2000

II. NATURE DES FONCTIONS

Les fonctions, en termes généraux, consistent en l'exécution de travaux de bureau ou techniques dans un des secteurs suivants :

Secteur 1: Dactylographie

Exécution de travaux courants de bureau comprenant des travaux de dactylographie.

Secteur 2: Administration

Commis adjoint chargé de tâches de nature administrative, comme :

- constitution, préparation et gestion de dossiers simples,
- encodage et vérification de données,
- manipulation et classement de documents, recherches générales ou spécialisées, assemblage de documents,
- commandes, réception, comptabilisation et suivi des livraisons,
- gestionnaire de biens identifiés (GBI),
- aide de premier niveau aux utilisateurs d'applications informatiques courantes,
- aide aux cellules financières, vérification et enregistrement des factures et des paiements, suivi des délais.

Ces commis adjoints pourraient, en outre, se voir confier des tâches de distribution et de gestion du courrier.

Secteur 3: Conférences-réceptions/courrier central

- Commis adjoint responsable d'une réception importante ou d'un groupe de réceptions ainsi que du planning, de la réservation d'un groupe de salles de conférence et de réunion, des relations avec les services de restauration, de la supervision générale des salles de conférence, des contacts avec les équipes techniques en place, de la manutention, préparation, mise en place et surveillance du matériel de conférence.

- Commis adjoint ayant des tâches de responsabilité et de gestion dans le domaine du courrier central.

Secteur 4: Restauration

Commis adjoint responsable de l'encadrement et de l'organisation du travail du personnel d'un restaurant principal ou d'un groupe de restaurants, cafétérias ou cantines.

Secteur 5: Technique et bâtiments

- Commis adjoint aide-technicien, technicien de bâtiment nécessitant des connaissances relevant de la catégorie C.

- Commis adjoint responsable de la maintenance d'un bâtiment ou d'un groupe de bâtiments.

Secteur 6: Transport

- Chauffeur affecté auprès d'un Commissaire.

- Chauffeur de poids lourds affecté à des missions de longue durée pour le transport de marchandises de grande valeur.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Sont admis au concours, sans limite d'âge, les fonctionnaires et agents temporaires de la Commission qui, à la date limite du dépôt des candidatures remplissent les conditions suivantes :

a) être en activité dans les services de la Commission et classés en catégorie D; sont également admis les fonctionnaires de la Commission en détachement dans l'intérêt du service et les fonctionnaires et agents temporaires de la Commission en congé pour service militaire;

b) avoir au moins 5 ans d'ancienneté de service acquise en qualité de fonctionnaire ou agent temporaire auprès de la Commission ou, en partie, auprès d'autres institutions des Communautés. Sont incluses dans le calcul de l'ancienneté de service les périodes de détachement dans l'intérêt du service à l'intérieur ou à l'extérieur des institutions, ainsi que les périodes de service militaire obligatoire accomplies après l'entrée en service; sont exclues les périodes de congé de convenance personnelle et de congé sans rémunération ;

c) avoir au moins 12 mois d'expérience professionnelle attestée dans une ou plusieurs des fonctions telles que prévues au point II (Nature des fonctions).

IV. ADMISSION AUX EPREUVES

Après avoir examiné les dossiers de candidature et effectué toutes les vérifications nécessaires, le jury établit la liste des candidats qui remplissent les conditions fixées au titre III et qui sont dès lors admis aux épreuves.
Les candidats sont informés individuellement des conclusions du jury concernant leur admission.

Le jury peut déclarer nulle l'admission d'un candidat dont il constate, à un stade quelconque de la procédure, qu'il ne remplit pas une ou plusieurs des conditions fixées au titre III.

V. REEXAMEN DES CANDIDATURES

En cas de non-admission, tout candidat peut, dans un délai de 15 jours calendrier après notification, demander par lettre adressée au président du jury le réexamen de sa candidature. Le jury procède au réexamen dans un délai de 15 jours après la date limite pour l'introduction de la demande.

VI. NATURE DES EPREUVES

1. Le concours se compose de deux épreuves écrites et d'une épreuve orale.

2. Les épreuves écrites sont constituées :

   a) d'une série de questions à choix multiple visant à vérifier les connaissances des candidats dans le secteur choisi

   et

   b) de la rédaction d'un texte en rapport avec le secteur choisi permettant d'évaluer les capacités d'expression écrite dans la langue choisie par les candidats.

3. Epreuve orale :

   c) Entretien avec le jury visant à apprécier le niveau de connaissances des candidats par rapport au secteur choisi ainsi que leur aptitude à l'exercice de fonctions de la catégorie C et leurs capacités d'expression orale.

VII. NOTATION DES EPREUVES

Epreuve écrite a) :	notée de 0 à 30 points (minimum requis : 15 points).
Epreuve écrite b) :	notée de 0 à 30 points (minimum requis : 15 points).
Epreuve orale c) :	notée de 0 à 40 points (minimum requis : 20 points).

VIII. ADMISSION A L'EPREUVE ORALE

Sont admis à l'épreuve orale c) les candidats ayant obtenu les 110 meilleures notes [1] pour l'ensemble des deux épreuves écrites a) et b) à condition qu'ils aient obtenu le minimum requis pour chacune de ces épreuves.

---

[1] Dans le cas où, pour la dernière place plusieurs candidats auraient obtenu des notes identiques, le jury prendra en compte tous ces candidats.

IX. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

A l'issue du concours, le jury inscrit sur la liste d'aptitude par ordre alphabétique les **55** meilleurs candidats, à condition qu'ils aient obtenu les minima requis pour l'ensemble des épreuves a), b) et c).

La liste d'aptitude sera publiée sur Europa-plus.

X. CONDITIONS D'EXPLOITATION DE LA LISTE D'APTITUDE

La nomination des lauréats aura lieu dans les meilleurs délais sur les emplois disponibles dans le cadre de la mise en œuvre des conclusions du Protocole d'accord précité. Au préalable, ils devront, le cas échéant, suivre une formation adaptée aux tâches à exécuter dans l'intérêt du service.

La nomination se fait au grade de base de la carrière.

XI. DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats s'inscrivent en introduisant auprès de l'unité "Politique de recrutement; concours et sélections - ADMIN.A.2" - l'acte de candidature et la "fiche rose" dans le délai fixé pour l'enregistrement des candidatures, à savoir au plus tard le **31.03.2000 à 16 heures**.

a) La "fiche rose" doit obligatoirement préciser **le secteur et la(les) langue(s)** communautaire(s) choisis respectivement pour les épreuves écrites et l'épreuve orale. Le jury pourra apprécier la connaissance d'une/des autre(s) langue(s) communautaire(s) des candidats. Les candidats ont la possibilité de choisir une langue pour les épreuves écrites et une autre langue pour l'épreuve orale.

b) L'acte de candidature **doit comporter une description précise et complète des fonctions exercées** par le candidat, avec indication de la **date d'affectation** visée au point III.c). Le jury pourra à tout moment effectuer toutes les vérifications nécessaires quant à l'exactitude des informations contenues dans ces documents.

c) Les candidats doivent fournir une attestation permettant de vérifier que les conditions d'ancienneté et d'affectation mentionnées au point III b) et c) sont remplies. Cette attestation doit être demandée auprès de l'administration :

- à Bruxelles : Unité ADMIN B3 B-28 3/62

- à Luxembourg : Bureau des Privilèges, JMO A1/004

- à Ispra : ADMIN L 5 - TP 660

d) L'acte de candidature **et** la "fiche rose" doivent être signés sous peine d'exclusion.

Les candidatures enregistrées hors délai ne seront acceptées par le jury que :

- dans le cas d'absence du bureau, pendant toute la période de publication, pour des raisons de maladie ou de mission dûment prouvées

- et si elles sont déposées au plus tard le cinquième jour ouvrable après la date de cessation de la cause d'empêchement reconnue et, en tout état de cause, au plus tard 1 mois après l'expiration du délai fixé pour le dépôt des candidatures, à savoir le **31.03.2000 à 16 heures.**

NOTA BENE Les candidatures doivent parvenir au service compétent, aux fins d'enregistrement, au plus tard à la date et à l'heure limite fixées dans l'avis de concours.

Les candidats sont responsables de l'arrivée dans les délais de leur candidature. Aussi leur est-il conseillé, compte tenu des délais d'acheminement du courrier, de ne pas attendre les derniers jours précédant la date limite de dépôt pour établir et déposer leur candidature.

Il leur est conseillé de remettre personnellement (ou faire remettre sous leur responsabilité, s'ils ne pouvaient faire autrement) ces documents au service compétent[2] contre accusé de réception, ou de les expédier par voie postale, sous pli recommandé **au plus tard aux date et heure limites pour le dépôt des candidatures, le cachet de la poste faisant foi.**

Les fonctionnaires et agents temporaires affectés dans un lieu autre que Bruxelles, Luxembourg ou Ispra, dans les Délégations extérieures ainsi que dans les Représentations/Bureaux de la Commission dans les Etats membres, ont le choix soit d'envoyer leur candidature par la poste, soit de la transmettre par télécopie (32 2-2964302 / 2957476) adressée à l'Unité "Politique de recrutement; concours et sélections" au plus tard à la date et à l'heure fixées (heure de Bruxelles) pour l'enregistrement des candidatures. Dans ce dernier cas, pour que leur candidature soit recevable, la "fiche rose" et l'acte de candidature doivent toutefois parvenir à l'Unité "Politique de recrutement; concours et sélections" au plus tard dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de clôture.

---

[2] * à Bruxelles : INFO-RECRUTEMENT, bâtiment MO34 MEZ 52,
* à Luxembourg : Madame Bourgeois, JMO A1/119, tél. 32621,
* à Ispra: bureau de recrutement, tél. 9548