



## COMMISSION EUROPÉENNE

### Avis de vacance COM/2018/1137 (Etat: Terminé)

#### CHEF D'ÉQUIPE - COMMISSION COORDINATOR FOR THE RIGHTS OF THE CHILD (AD5/AD12)

JUST.C.2

BRUXELLES(Belgique)

Numéro COM: COM/2018/1137

Publication: du 24/04/2018 au 08/05/2018 jusqu'à 12.00 heures  
midi heure de Bruxelles

Avis de vacance ouvert aux candidats d'autres institutions: oui

Avis de vacance ouvert aux candidats d'EPSO: non

#### Caractéristiques du poste:

ID Poste:	103899
Job disponible du:	01/09/2018
Poste d'encadrement:	non
Budget:	Administration
Habilitation à la sécurité requise:	non

#### Nous sommes:

We are a dynamic and committed team whose mission is to ensure the effective implementation of the EU Charter of Fundamental Rights, including the promotion of the rights of the child. The unit is responsible for:

- ensuring the mainstreaming of fundamental rights in all EU policies and for ensuring that the Charter is respected in Commission legislative proposals and by Member States when they implement Union law (strategy for the effective implementation of the Charter);
- implementing the EU agenda for the rights of the child, promoting the rights of the child and for ensuring that the best interests of children are taken into account in the development of all EU policies;
- the European Union Agency for Fundamental Rights;
- promoting the fight against racism and xenophobia, including hate crime and hate speech, implementing the framework decision against racism and xenophobia and serving as a contact point on combatting antisemitism, anti-Muslim hatred and other forms of intolerance;
- promote fundamental rights through legislation (whistleblower protection package)

#### Nous proposons:

The successful candidate will work in a dynamic and very visible environment. S/he will be responsible for coordinating the rights of the child policy across the Commission, to mainstream and promote the rights of the child into relevant policies and legislation and for communication of the EC policy to external stakeholders.

## **Nous recherchons:**

We are looking for a dynamic colleague with a strong policy/legal background who is willing to work in a challenging environment. S/he must be able to enjoy a high level of responsibility, coordinate effectively across the Commission, be policy driven, a team player, problem solving oriented and skilled in multi-tasking. S/he must have experience in stakeholders' relations, speaking in public and policy development. Experience in the fundamental rights legal context, rights of the child and inter-institutional setting would be an asset. Candidates should have excellent organisational skills with the ability to deliver high quality results.

## **Politique de recrutement:**

DG JUST applies an equal opportunities policy as well as flexitime. Please provide an up-to-date CV and a letter of motivation with your application. DG JUST staff may be subject to security clearance procedures.

Who else, apart from officials with an AD5-AD7 (Administrator) or AD8-AD12 (Principal Administrator) type of post, can apply for this job?

AD 14 officials (Senior administrator in transition) and AD13 officials (Principal administrator in transition) can also apply for this job. If selected, she/he will be transferred in the interest of the service without any modification of her/his type of post.

In the case of inter-institutional mobility, only officials in the function group Administrator with grades from AD5 to AD12 can apply for this job.

According to Article 29, paragraph 1 b) of the Staff Regulations an official may ask for a transfer to another institution or agency at any time in his/her career. However, your attention is drawn to the fact that, taking into account the interest of the service, a transfer of newly recruited officials before the expiry of a three-year deadline after their entry into service is only possible in exceptional cases and for duly justified reasons. Each individual case will be subject to the agreement of the institution or agency of origin and the hosting institution or agency.

For information related to Data Protection, please see the Specific Privacy Statement.

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/HRMIS/Privacy+statements>

## **Contacts**

Nom	Numéro téléphone	Email

## **Comment postuler:**

Les fonctionnaires de la Commission ou autres fonctionnaires ayant accès à SYSPER doivent utiliser l'application en ligne du module SYSPER lorsqu'ils postulent pour un poste vacant (en utilisant le bouton « Introduire votre candidature »).

Lorsque SYSPER a enregistré correctement votre candidature, vous recevez une notification automatique par e-mail. Si vous ne recevez pas cette notification par e-mail, cela veut dire que votre candidature via SYSPER n'a pas abouti et vous devrez recommencer la procédure d'enregistrement. Votre candidature doit être envoyée avant la date de clôture de l'avis de vacance. Par conséquent, nous vous conseillons de télécharger votre candidature dans SYSPER suffisamment à l'avance (les modifications sont possibles jusqu'à la date de clôture de l'avis). En cas de problème technique lié à SYSPER ou pour les candidats ne bénéficiant pas d'un accès à SYSPER, les candidatures envoyées par courriel doivent également être introduites avant la date de clôture de l'avis.

Le CV et la lettre de motivation joints au courriel doivent être en format PDF (taille maximale de 2Mo par document). Tous les autres documents que vous souhaitez mettre en pièce jointe (ex : références, certificats, etc.) doivent être fusionnés dans un seul document PDF (taille maximale de 2Mo).

## **Echéance**

Date de clôture d'enregistrement: 08/05/2018. L'enregistrement ne sera plus possible après midi (12h00), heure de Bruxelles.

## **Critères d'éligibilité et autres informations importantes**

<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/recruitment/Pages/recruitment.aspx?ln=en>



**COMMISSION EUROPÉENNE**  
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste 5 (*Active*)  
Poste no.103899 in JUST.C.2  
Valable à partir de 26/03/2018 jusqu'à

**Profil du poste**

**Position du poste**

ADMINISTRATEUR - CHEF D' EQUIPE

**Titre du poste**

Chef d'équipe - Commission Coordinator for the Rights of the Child

**Domaines**

**Primaire**

JUSTICE et DROITS HUMAINS/CIVILS

**Intermédiaire**

**Secondaire**

DROIT

**Famille du poste**

Coordination d'équipes

**Poste sensible**

Non

**Finalité générale**

To coordinate the EC policy developments in the area of the rights of the child with a view to ensuring coherence in the implementation of political guidelines and Commission's priorities.

## **Fonctions & responsabilités**

### **+ COORDINATION des POLITIQUES - Co-ordination of policy activities**

- Follow up, monitor, assess and / or analyse policy activities within the Commission in the area of rights of the child.
- Co-ordinate and contribute to the coherence of new policy development activities on the rights of the child and their implementation with the political objectives and priorities of the Commission.
- Monitor and promote the quality (substance and presentation) and pertinence of proposals relating to the rights of the child
- Provide advice and input on rights of the child, including on the definition of strategic objectives relating to this.
- Set up and manage the relevant structures, such as inter-service group or expert groups to coordinate the Commission work

### **+ JUSTICE et DROITS HUMAINS/CIVILS - Rights of the child expert**

- Provide expertise to all relevant COM services and hierarchy on the rights of the child
- Inform hierarchy of major policy and legal developments at the EU and international level on rights of the child
- Mainstream the EU Charter of Fundamental Rights (article 24) in all relevant EU policy and legislative drafts
- Organise the EC Forum on the rights of the child

### **+ ÉLABORATION des POLITIQUES - Policy definition and analysis**

- Contribute to the definition of political objectives and priorities and to internal planning and programming.
- Follow policy developments in the assigned policy area.
- Draft briefing notes and speeches on the Commission's position and on the expected impact of undertaken policies.

### **+ GESTION (OPÉRATIONNELLE) et PLANIFICATION - Managing and planning of the team**

- Contribute to the definition of the unit's overall strategic objectives, work program and specific objectives in the Team's area and ensure that the team's resources are efficiently allocated to achieving those objectives.
- Maintain interactive communication with his / her team, so that staff are informed on all relevant policy and strategic aspects affecting the unit work and get appropriate feedback on their actions.
- Provide effective leadership for the rights of the child team ensuring that team members are motivated and constantly developing their skills and experience.
- Ensure effective delegation and optimal allocation of tasks within the child team

### **+ SUIVI des POLITIQUES - Policy management**

- Ensure implementation and delivery of Commission policies in the field of the rights of the child.
- Monitor the level of attainment of predetermined goals and report the results.
- Take corrective action to deal with unexpected events.
- Review policy goals in the light of changing circumstances.
- Deal with complaints from individuals in the field of children's rights to monitor the respect of these rights

### **+ GESTION GLOBALE de PROGRAMMES - Contribution to management of the financial programmes in the area of fundamental rights**

- Manage projects, such as studies, by administering financial contracts in the assigned policy area
- Contribute to the establishment of annual work programmes under the financial programmes relating to fundamental rights and rights of the child by proposing priorities, both for grants and for Commission actions
- Contribute to the preparation of calls for proposals under the financial programmes relating to the fundamental rights
- Assist in the selection of new projects in the evaluation committees
- Evaluate final reports on the projects that have been carried out under financial programmes
- Plan and use financial budgets under the Pilot projects granted by the EP

## + RELATIONS INTERINSTITUTIONNELLES - Institutional relations

- Deal with draft answers to oral and written questions and petitions of MEPs as well as to the European Ombudsman's investigations
- Represent the Commission at the European Parliament's Committees meetings and at the Council working groups meetings, as well as at ad-hoc meetings with the Member States.
- Organise and maintain relations, co-ordination and contacts with the other EU institutions

### **Exigences du poste**

#### **Expérience**

##### + JUSTICE et DROITS HUMAINS/CIVILS

Expérience relative au poste: au moins 3 ans

Degré: essentiel

Previous work in a related policy area or in other horizontal or multidisciplinary functions in the Commission or in an equivalent organisation.

#### **Langues**

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Français	B2	B2	B2	B2	B2
Anglais	C1	C1	C1	C1	C1

#### **Connaissances**

- AUDIT, CONTRÔLE et INSPECTION  
AUDIT GÉNÉRAL (NORMES, MÉTHODES et PROCÉDURES)  
Méthodes et des techniques de réalisation de rapports
- SUPPORT et RESSOURCES OPÉRATIONNELS et ADMINISTRATIFS  
ORGANISATION et ADMINISTRATION des BUREAUX de SOUTIEN  
Règles et procédures administratives de la Commission
- OUTILS INFORMATIQUES pour des DOMAINES d'APPLICATION SPÉCIFIQUES  
Outils informatiques pour la BUREAUTIQUE  
Word
- GESTION et COORDINATION au niveau de la DG ou du SERVICE  
COORDINATION HORIZONTALE  
GESTION par ACTIVITÉS (ACTIVITY BASED MANAGEMENT - ABM)  
Planification et programmation stratégiques (Strategic Planning and Programming - SPP)
- STRUCTURES INSTITUTIONNELLES et DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL  
INSTITUTIONS de l'UE, y compris STRUCTURES et FONCTIONS
- JUSTICE et DROITS HUMAINS/CIVILS  
JUSTICE, LIBERTÉ et SÉCURITÉ  
Droits fondamentaux  
DÉMOCRATIE  
Citoyenneté de l'UE
- RELATIONS INTERNATIONALES (générique)  
PRÉ-ADHÉSION et ÉLARGISSEMENT  
Règles et procédures concernant la transposition d'acquis par les pays candidats

## **Compétences**

- *Analyse et résolution de problèmes*
- *Communication*
- *Apprentissage et développement*  
*Flexibilité (ouverture à l'égard de nouvelles exigences, de nouvelles technologies, de nouvelles cultures, de nouvel environnement, etc.)*
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*  
*Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée*  
*Compétences de coordination*  
*Capacité de la planification*
- *Persévérance*  
*Résistance au stress*
- *Travail d'équipe*
- *Capacités d'encadrement*  
*Capacité d'attribuer des tâches et d'organiser le travail*  
*Compétences de communication d'un manager*

## **Environnement de travail**

### **Entité organisationnelle**

Type:	Unité
Taille:	16 à 25 personnes
Equilibre de genre (au sein de l'entité):	prédominance de femmes

#### *Commentaires:*

The Coordinator will lead a small team of 2-3 colleagues within the unit

#### *Présentation de l'entité:*

Cette unité est chargée d'assurer la mise en œuvre effective de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, y inclus la promotion des droits de l'enfant.

L'unité est responsable pour:

- assurer la prise en compte des droits fondamentaux dans toutes les politiques de l'Union et pour faire respecter la Charte dans les propositions législatives de la Commission et par les Etats membres lorsqu'ils appliquent le droit de l'Union (stratégie pour la mise en œuvre effective de la Charte),
- mettre en œuvre le programme de l'Union européenne en matière de droits de l'enfant, promouvoir les droits de l'enfant, et assurer que l'intérêt supérieur de l'enfant est pris en compte dans le développement de toute les politiques de l'Union,
- assurer les contacts avec l'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne,
- promouvoir la lutte contre le racisme et la xénophobie, mettre en œuvre la décision cadre contre le racisme et xénophobie et être le point de contact sur la protection des personnes appartenant à des minorités,
- promouvoir la lutte contre l'homophobie.

### **Sujets en rapport avec le poste**

- Heures de travail atypiques  
 Post spécialisé

### **Missions**

- Fréquentes, c'-à-d. 2 ou plus de missions / mois  
 Longue durée, c'-à-d. missions durant plus d'une semaine

#### *Commentaires:*

Contributing to the definition of the policy of the Commission in the field of the EU fundamental rights and rights of the child is a high profile task which requires full commitment.

**Sujets en rapport avec le lieu de travail, la santé et la sécurité**

- Environnement bruyant
- Effort physique / manutention
- Travail avec des produits chimiques / biologiques
- Aire de radioprotection
- Utilisation de matériel de protection individuelle
- Autres

Commentaires:

**Autre**

Commentaires: