



Avis de recrutement - IRC 201089
ADMINISTRATEUR (F/M) AD 7 CONSEIL EN TRAVAUX PARLEMENTAIRES

Détails de l'emploi

Type de contrat : Agent temporaire	Durée du contrat : Durée indéterminée
Poste : Administrateur	Heures par semaine : 40
Groupe de fonction / Grade : AD/7	Lieu de travail/ Pays : Bruxelles/Belgique

I. INTRODUCTION

Le groupe "Patriotes pour l'Europe" du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de recrutement d'un administrateur (AD7) en tant qu'agent temporaire pour son secrétariat à Bruxelles.

Les Patriotes sont un groupe parlementaire du Parlement européen composé de 85 députés issus de 13 pays. Ces députés ont en commun leur attachement à la souveraineté nationale, à l'identité et à la liberté. L'objectif politique de notre groupe est de créer des emplois et de la croissance, de renforcer la sécurité, de lutter contre l'immigration illégale et de rendre l'UE moins bureaucratique.

Égalité des chances

Le groupe Patriotes pour l'Europe applique une politique d'égalité des chances.

II. DESCRIPTION DU POSTE

L'administrateur remplit une fonction supranationale au sein du secrétariat du groupe parlementaire des Patriotes pour l'Europe et assiste les 85 députés dans l'exercice de leurs fonctions. Les principales tâches de l'administrateur en tant que conseiller parlementaire sont les suivantes :

- Participer aux travaux législatifs des commissions parlementaires et en assurer le suivi ;
- Assister les membres dans leurs fonctions et leurs tâches en fournissant des avis et des conseils si nécessaire ;
- Rédiger des amendements, des notes d'information, des listes de vote, des procès-verbaux, des résumés, des analyses, des notes, etc. sur des sujets liés aux domaines de compétence ;

- Assurer un bon contact et une bonne communication avec les autres groupes politiques et les autres institutions de l'UE ;
- Organiser et suivre des réunions ;
- Contribuer aux activités de communication nécessaires au bon fonctionnement du groupe.

Ces fonctions requièrent une bonne connaissance de l'Union européenne, de ses institutions et de ses politiques, ainsi que des systèmes politiques des États membres de l'Union européenne.

Le poste d'administrateur au secrétariat du groupe des Patriotes pour l'Europe requiert une grande disponibilité (fréquence élevée des réunions, horaires de travail irréguliers), de la flexibilité, du jugement, une approche méthodique, de la discrétion, une capacité d'adaptation à des charges de travail variables, ainsi que la capacité de travailler en équipe dans un environnement international. Les candidats doivent, entre autres, être capables d'appréhender des problèmes de grande envergure et de réagir rapidement à des circonstances changeantes. D'excellentes compétences en communication orale et écrite ainsi qu'en informatique sont également nécessaires à la bonne exécution des tâches susmentionnées.

Des déplacements fréquents en dehors du lieu de travail sont nécessaires, notamment plusieurs jours par mois à Strasbourg lors de la session plénière.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

1. Exigences du poste :

- 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 d'une année au moins (cette année ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise ci-après) lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou
- ou lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent,
- une expérience professionnelle en rapport avec la nature des fonctions d'au moins 4 ans, après l'obtention des qualifications requises précitées,
- une connaissance approfondie du Français,
- une bonne connaissance de l'anglais est requise pour ce poste,
- une bonne connaissance d'une troisième langue de l'UE sera considérée comme un atout,
- une bonne connaissance de l'Union européenne, de ses institutions et de ses politiques,
- une connaissance pratique de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

2. Conditions générales d'admission

Les candidats **doivent remplir les conditions suivantes** (article 12, paragraphe 2, du RAA) :

- être citoyen d'un État membre de l'Union européenne ;
- bénéficier de tous leurs droits civiques ;
- être en position régulière au regard des lois sur le service militaire ;
- présenter les garanties de moralité requises pour l'exercice de leurs fonctions.

Plus d'informations sur le [CEOS](#)

3. Protection des données à caractère personnel

1. Le groupe Patriotes pour l'Europe veille à ce que les données à caractère personnel des candidats 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, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE

2. Les candidats qui soumettent leur candidature ont pris connaissance de ces conditions et les acceptent.

IV INSTRUCTIONS POUR LES CANDIDATS

1. Les recommandations

Avant de postuler, veuillez lire attentivement les instructions suivantes.

En aucun cas, les candidats ne doivent s'adresser eux-mêmes au comité de sélection, directement ou indirectement, au sujet de cette procédure de recrutement. Il se réserve le droit d'écarter tout candidat qui ne respecterait pas cette consigne.

2. Documents justificatifs requis

Les candidats **doivent** fournir au comité de sélection toutes les informations et tous les documents nécessaires pour vérifier l'exactitude des informations fournies dans l'acte de candidature.

Les qualifications, l'expérience professionnelle et les connaissances linguistiques doivent être détaillées dans le CV et **accompagnées de pièces justificatives.**

Veuillez noter que le comité de sélection fondera ses décisions **uniquement** sur les informations fournies dans l'acte de candidature **et** étayées par les pièces justificatives qui y sont jointes. Les qualifications et l'expérience professionnelle qui ne sont pas prouvées par des pièces justificatives **ne seront pas prises en compte.**

Les candidats **doivent joindre au formulaire de candidature** les **copies** des documents suivants :

- diplôme(s) de l'enseignement universitaire ;
- les contrats de travail (le cas échéant, le contrat initial et les clauses additionnelles en cas de contrat à durée déterminée) ou les certificats, lettres ou attestations d'engagement, indiquant la nature exacte de l'activité exercée et précisant clairement les dates de début et de fin des périodes d'expérience professionnelle ; (Veuillez noter que les stages, même rémunérés, ne sont pas pris en compte en tant qu'expérience professionnelle) ;
- dans le cas d'une activité professionnelle en cours, une copie du dernier bulletin de salaire pour permettre au comité de sélection de calculer la durée de l'expérience professionnelle ;
- en cas d'activité indépendante : formulaires fiscaux, formulaires de TVA, registre du commerce, documents de sécurité sociale, factures, etc. pour prouver l'expérience professionnelle ;
- les documents prouvant la connaissance des langues (certificats et diplômes). Toutes les affirmations concernant les connaissances linguistiques du candidat doivent être étayées par des certificats et des diplômes. En l'absence de tels documents, les candidats doivent expliquer clairement, sur une feuille séparée, comment ils ont acquis ces connaissances ;
- Carte d'identité ou passeport en cours de validité.

3. Comment poser sa candidature

Les candidats souhaitant postuler à ce poste sont priés de :

1. Envoyer une lettre de motivation précisant le numéro du concours ainsi qu'un curriculum vitae et y joindre les pièces justificatives prouvant qu'il remplit les conditions particulières d'admission à la procédure de sélection, afin de permettre au jury de vérifier les affirmations contenues dans l'acte de candidature. En cas de non-respect de ces conditions, le candidat peut être disqualifié.
2. Les candidats sont invités à numéroter chaque page des pièces justificatives photocopées. Toutes les pièces justificatives doivent être listées sur une page de sommaire avec une description de chaque document et le(s) numéro(s) de page(s) correspondant(s).
3. **Envoyer par courrier électronique les documents susmentionnés en format PDF en un seul fichier**, tout autre format ne sera pas pris en considération et la candidature sera considérée comme non valide.
4. 2. Les candidats souffrant d'un handicap physique doivent joindre à l'acte de candidature, sur papier libre, des précisions sur les aménagements qu'ils jugent nécessaires pour faciliter le déroulement des épreuves, ainsi que les pièces justificatives relatives au handicap déclaré.

Le dossier de candidature dûment complété doit être envoyé par e-mail le 18/01/2026 à 23h59 au plus tard à l'adresse suivante :

patriots.hr@europarl.europa.eu

L'adresse électronique indiquée par le candidat dans l'acte de candidature sera l'adresse utilisée pour toute correspondance relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves. Il est de la responsabilité du candidat d'informer par écrit le secrétariat du jury à l'adresse susmentionnée, et en temps utile, de tout changement de données personnelles et/ou d'adresse électronique.

V. ADMISSION À LA PROCÉDURE DE SÉLECTION ET AUX ÉPREUVES

La procédure de sélection sera organisée sur la base des **qualifications et des tests (écrits et oraux)**

1. Le comité de sélection établit la liste des candidats qui ont déposé leur candidature dans les formes requises et dans les délais impartis.

2. Les candidats qui :

- ne remplissent pas les conditions d'admission et d'emploi ;
- n'ont pas complété correctement le dossier de candidature ;
- n'ont pas joint les pièces justificatives requises prouvant leurs qualifications, leur expérience professionnelle ou ont supprimé/noirci tout contenu des pièces justificatives ;
- n'ont pas joint de copie de la carte d'identité/du passeport ;

seront éliminés à ce stade.

3. Le comité de sélection examine les candidatures, établit la liste des candidats qui répondent aux exigences du poste et sélectionne, sur la base de critères préalablement établis, un **maximum de 5** candidats dont les qualifications et les périodes d'expérience professionnelle dûment attestées correspondent le mieux aux tâches à accomplir, qui seront admis aux épreuves. Il fonde sa décision sur les informations fournies dans l'acte de candidature et étayées par les pièces justificatives qui y sont jointes.

4. Les candidats recevront un courrier électronique les informant de la décision du comité de sélection de les admettre ou non aux épreuves.

5. Le jury peut annuler la décision d'admission d'un candidat, à quelque stade que ce soit de la procédure de sélection, s'il constate que :

- le candidat ne remplit pas une ou plusieurs des conditions d'admission à la procédure de sélection ;

- les affirmations contenues dans le formulaire de demande ne sont pas étayées par des pièces justificatives appropriées ou s'avèrent inexactes.

VI. ESSAIS

Les épreuves se composent d'une partie écrite et d'une partie orale qui visent à déterminer si le candidat remplit les conditions spécifiques du poste. Les épreuves écrites se dérouleront en anglais.

1. Épreuves écrites :

Nature, durée et notation des épreuves :

- Le test comprendra une série de questions visant à évaluer les connaissances du candidat sur l'Union européenne, ses institutions et ses politiques, ainsi que sur son environnement culturel et social.

Durée de l'épreuve : 20 minutes

Notation : 0 à 20 points.

Les candidats ayant obtenu une note inférieure à 10 seront éliminés.

- Test de production d'un résumé d'un texte dactylographié d'une langue officielle de l'UE vers une autre langue officielle de l'UE

Durée de l'épreuve : 60 minutes

Notation : 0 à 30 points.

Les candidats ayant obtenu moins de 15 points seront éliminés.

Seuls les candidats ayant obtenu un minimum de 60% pour l'ensemble des épreuves écrites **et** ayant obtenu la note minimale pour chaque épreuve individuelle seront admis aux épreuves orales.

2. Épreuves orales :

Les épreuves orales se dérouleront en **français, en anglais et dans toute autre langue de l'UE mentionnée par le candidat dans son CV.**

Nature, durée et notation des épreuves :

- Entretien avec le jury pour évaluer la formation générale et les connaissances, notamment sur les affaires de l'Union européenne et les activités du groupe Patriotes pour l'Europe, du candidat, ainsi que sa capacité à s'exprimer.

Durée de l'épreuve : 20 minutes au maximum

Notation : 25 points

- Conversation avec le jury pour tester la connaissance des langues de l'Union européenne.

Durée de l'épreuve : 10 minutes au maximum

Notation : 15 points

VII. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves (écrites et orales combinées et ayant obtenu la note minimale requise pour chacune d'entre elles) seront inscrits sur la liste d'aptitude et pourront être recrutés au fur et à mesure des besoins dans le groupe des Patriotes pour l'Europe.

Un poste au grade AD7 est à pourvoir.

VIII. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le Parlement européen se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents fournis par les lauréats, soit en interne, soit par l'intermédiaire de services externes. En outre, dans le cadre d'un contrôle financier, il peut être demandé aux lauréats de fournir l'original de ces documents ou une copie certifiée conforme.

IX. DEMANDES DE RÉEXAMEN

Les candidats peuvent demander un réexamen de toute **décision** prise par le jury qui détermine s'ils peuvent passer à l'étape suivante du concours ou s'ils sont exclus.

Les candidats doivent adresser un courrier électronique au groupe Patriotes pour l'Europe (patriots.hr@europarl.europa.eu) dans un délai de **10 jours calendaires** à compter de la date à laquelle la décision contestée leur a été communiquée, le jury analysera et décidera de la demande et le candidat recevra une réponse dans les plus brefs délais.

Les demandes reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.