

L'AGENCE EUROPÉENNE POUR LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL (EU-OSHA)

cherche à recruter

UN ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Venez rejoindre l'EU-OSHA - une agence dynamique de l'Union européenne basée dans la ville très agréable à vivre de **Bilbao**, en Espagne! Nous sommes une équipe de 65 membres du personnel dédiés à la promotion de lieux de travail sûrs, sains et productifs grâce à des informations techniques, scientifiques et économiques qui soutiennent l'élaboration de politiques et la prévention des risques en milieu de travail.

Êtes-vous un joueur d'équipe positif, flexible et solidaire avec de solides compétences numériques et organisationnelles? Êtes-vous au début de votre carrière RH et passionné par le fait d'aider les autres à s'épanouir? Si c'est le cas, vous pourriez être le candidat idéal que nous recherchons pour nous rejoindre dans le cadre d'un contrat de trois ans renouvelable à long terme.¹

Dans notre environnement multiculturel dynamique et respectueux, **nous favorisons l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée** et proposons **des formules de travail flexibles telles que le travail à temps partiel, les horaires flexibles et le télétravail**, le tout dans un environnement hautement numérisé.

*En adhérant à l'EU-OSHA, en plus de recevoir un **salaire attractif**, vous serez couvert [par l'assurance maladie commune de l'UE](#) et contribuerez [au régime de pension de l'UE](#). Pour plus d'informations sur nos activités, voir <http://osha.europa.eu/> et pour plus de détails sur les conditions contractuelles et de travail, voir [la section 6](#) du présent avis de vacance.*

Si vous remplissez tous les critères d'éligibilité (section 3), que vous avez le profil que nous recherchons et que vous souhaitez rejoindre l'équipe de l'EU-OSHA, il vous suffit de **nous envoyer votre candidature au plus tard le lundi 14 juillet 2025 à 13h00, heure de Bilbao!**

EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII)²

1 CADRE D'EMPLOI

Sous la supervision du gestionnaire des ressources humaines et sous l'autorité du chef d'unité, **l'assistant administratif et des ressources humaines exécutera des tâches de bureau, techniques et de secrétariat, ainsi que des tâches** de gestion de bureau et d'autres tâches d'appui équivalentes.

L'adjoint administratif et aux ressources humaines fait partie de la Section dynamique des ressources humaines du Groupe des centres de ressources et de services. La section des ressources humaines est composée de quatre membres du personnel. Il est donc petit, ce qui nécessite la capacité de s'adapter aux différentes tâches et niveaux de tâches, en soutenant spontanément les coéquipiers quand et où cela est nécessaire.

¹ Il peut être renouvelé pour une période de cinq ans. Tout renouvellement ultérieur serait pour une durée indéterminée.

² Ce document peut être traduit **automatiquement** dans d'autres langues de l'UE. Dans ce cas, la version originale anglaise prévaudra à toutes fins.

2 PROFIL D'EMPLOI

Le titulaire du poste sera responsable des tâches clés suivantes:

- Contribuer à la planification et à la coordination des procédures de sélection, des cours de formation du personnel et des visites médicales annuelles, notamment en envoyant des invitations, en enregistrant les données des participants et en assurant la liaison avec les prestataires de services externes;
- Soutenir la gestion des absences du personnel conformément au cadre réglementaire applicable en enregistrant les données, en demandant des pièces justificatives si nécessaire, en offrant un soutien aux collègues et en assurant la liaison avec les prestataires de services médicaux externes;
- Agir en tant que personne de contact pour l'organisation de la procédure annuelle de sélection des stagiaires, leur accueil et leur soutien pendant leur stage;
- Contribuer aux efforts de communication interne en créant des visuels et des résumés clairs et concis pour expliquer les nouvelles politiques ou procédures;
- Assurer un suivi administratif précis et en temps utile en ce qui concerne les dispositions du protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne et de l'accord de siège, y compris la délivrance des certificats et la gestion de la correspondance y afférente;
- Préparer et tenir à jour des tableaux de bord et des rapports de données à l'aide de MS Excel;
- Organiser et tenir à jour des systèmes de classement électronique afin de garantir la facilité d'extraction et le respect des politiques en matière de tenue de registres;
- Assister dans les tâches de gestion des contrats et les transactions financières connexes;
- Favoriser une communication efficace et maintenir de solides relations de travail avec les collègues de l'ensemble de l'agence;
- Effectuer toute autre tâche pertinente assignée par les coéquipiers RH et/ou le chef d'unité

3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être considérés comme éligibles à cette procédure de sélection, les candidats doivent satisfaire à toutes les exigences suivantes.

Conditions générales

Les candidats doivent:

- Être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne, de l'Islande, de la Norvège ou du Liechtenstein (parties à l'accord EEE);
- Avoir rempli toutes les obligations qui leur sont imposées par les lois applicables en matière de service militaire;
- Établir les références de moralité appropriées quant à leur aptitude à l'exercice de leurs fonctions³;
- Être physiquement apte à exercer les fonctions.

Éducation et expérience (le cas échéant)

Les candidats doivent avoir un niveau de :

- Un niveau d'enseignement post-secondaire sanctionné par un diplôme, ou
- Enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, et expérience professionnelle appropriée d'au moins trois ans.

³ Avant la nomination, une preuve de l'absence de casier judiciaire est nécessaire.

Seuls les diplômes délivrés dans les États membres⁴ de l'UE ou faisant l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États membres seront pris en considération.

Connaissance des langues

Les candidats doivent posséder une connaissance approfondie⁵ d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une⁶ autre langue de l'UE dans la mesure nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Recommandation importante

Veuillez noter que seuls les candidats qui répondent à tous les critères d'admissibilité énumérés ci-dessus seront pris en considération pour le processus de sélection. Nous demandons aux **personnes qui ne répondent pas à ces critères de s'abstenir de soumettre une demande**, car cela ne fera pas avancer leur candidature. Les candidats concernés **ne seront pas invités à des entretiens ou à des épreuves écrites**.

Nous apprécions votre compréhension et votre coopération en veillant à ce que seuls les candidats éligibles postulent.

4 CRITÈRES DE SÉLECTION

Les critères suivants seront utilisés pour évaluer les candidats dans le cadre de leur candidature,⁷ de leur entretien et de leur(s) épreuve(s) écrite(s).

4.1. Essentiel

Les candidates doivent présenter les caractéristiques suivantes:

Expérience et compétences professionnelles

- Au moins une année d'expérience professionnelle (au sein d'une unité/équipe RH) après l'obtention du diplôme requis (ou trois ans, en cas d'enseignement secondaire)⁸ conformément au profil de poste et au même niveau de responsabilités que celui-ci (section 2);
- Excellentes compétences numériques, en particulier dans la création de tableaux, l'utilisation de formules, la réalisation de fusions (e)mail et la préparation de présentations, avec une forte capacité à s'adapter rapidement à divers outils et logiciels;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais (C1)⁹.

Compétences comportementales

- Bonnes capacités d'analyse;
- Une grande attention aux détails et à la précision;
- Forte capacité à s'auto-organiser, fournissant des résultats de qualité d'une manière axée sur le service;
- Excellentes compétences de travail d'équipe, valorisant la diversité;

⁴ Le diplôme obtenu au Royaume-Uni avant le 31 janvier 2020 est automatiquement reconnu et ne fait donc pas l'objet de certificats d'équivalence.

⁵ Équivalent au niveau C1 dans toutes les dimensions définies dans le [cadre européen de référence pour les langues](#).

⁶ Équivalent au niveau B2 dans toutes les dimensions définies dans le [cadre européen de référence pour les langues](#).

⁷ La motivation (ou d'autres informations) que les candidats écrivent dans leur candidature à la section «Informations supplémentaires» n'est pas prise en considération ni évaluée lors de l'examen des candidatures.

⁸ Seule une activité professionnelle rémunérée dûment documentée est prise en compte.

⁹ Équivalent au niveau C1 dans toutes les dimensions définies dans le [cadre européen de référence pour les langues](#).

- Capacité à traiter des informations sensibles et confidentielles et sens élevé de l'éthique.

4.2. Avantageux

Le non-respect d'un ou de plusieurs de ces critères avantageux n'entraînera pas l'exclusion du candidat de la procédure de sélection, mais il peut affecter ses chances d'être invité à un entretien et à une ou plusieurs épreuves écrites.

- De préférence pas plus de cinq ans d'expérience professionnelle récente ou actuelle dans la fourniture d'un soutien administratif, technique et/ou logistique au sein d'une unité/d'une équipe RH;
- Expérience de la fourniture d'un soutien dans la gestion de contrats de services ou de biens et de transactions financières connexes, y compris la vérification que les services ou les biens fournis sont conformes aux demandes et aux obligations contractuelles;
- Formation en ressources humaines.

5 PROCÉDURE DE SÉLECTION

Un comité de sélection est désigné pour cette procédure de sélection. La composition est la suivante: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli et Michele Dinelli.

Les travaux du comité de sélection et ses délibérations sont confidentiels. Les candidats ne doivent pas entrer en contact direct ou indirect avec eux ou demander à quiconque de le faire en leur nom. Toute violation de cette règle constitue un motif d'exclusion de la procédure de sélection.

Toutes les demandes d'informations doivent être adressées par courrier électronique uniquement à recruitment@osha.europa.eu, en indiquant la référence de la procédure (EUOSHA/CA/25/03).

La procédure de sélection se déroulera en trois phases.

Phase 1 – Examen des demandes¹⁰

Le comité de sélection évaluera d'abord l'expérience professionnelle décrite dans chaque candidature au¹¹ regard des critères de sélection pertinents énumérés à la section 4 sous «Expérience et compétences professionnelles». Seules les candidatures qui correspondent le mieux au profil d'emploi sur la base de cette évaluation seront ensuite évaluées au regard des critères «avantageux». Les demandes qui répondent le mieux à ces critères feront ensuite l'objet d'un examen plus approfondi, avec l'aide de la Section des RH, afin de s'assurer qu'elles répondent à tous les critères d'admissibilité obligatoires énumérés à la section 3. Tous les critères doivent être remplis avant la date limite de dépôt des candidatures. On s'attend à ce qu'environ 8 candidats passent à la phase 2. L'entretien et le(s) test(s) écrit(s) sont provisoirement prévus pour la mi-septembre 2025 environ.

Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement de leur candidature au moyen de l'outil de recrutement électronique de l'EU-OSHA. Cette vérification peut généralement avoir lieu dans un délai d'un mois après la date provisoire susmentionnée.

Phase 2 – Entretiens et épreuve(s) écrite(s)

Le comité de sélection évaluera l'expérience professionnelle, les aptitudes et les compétences

¹⁰ À tout stade de la procédure, les candidats peuvent être invités à fournir des informations ou des documents supplémentaires. Elles peuvent être disqualifiées si, à n'importe quel stade de la procédure, il est établi que les informations contenues dans la demande sont inexactes ou incomplètes.

¹¹ La motivation (ou d'autres informations) que les candidats écrivent dans leur candidature à la section «Informations supplémentaires» n'est pas prise en considération ni évaluée lors de l'examen des candidatures (phase 1).

comportementales des candidats conformément à la section 4, ainsi que leur motivation.

L'entretien et le(s) test(s) écrit(s), dont une partie sera anonymisée, se dérouleront en anglais et à distance.

Pour les candidats qui ont l'anglais comme langue maternelle ou première langue, le niveau¹² de leur 2e langue de l'UE tel que déclaré dans leur candidature sera testé par des moyens appropriés. La connaissance d'autres langues pertinentes telles qu'énoncées par le candidat dans sa candidature peut également être testée.

À l'issue de cette phase, le comité de sélection soumettra au directeur exécutif la liste des candidats ayant obtenu au moins 70 % des points attribués aux compétences comportementales et à la motivation et au moins 70 % des points attribués à l'expérience et aux compétences professionnelles.

Phase 3 – Offre d'emploi éventuelle

Compte tenu de la liste soumise par le comité de sélection, le directeur exécutif décidera du candidat le plus approprié pour une éventuelle offre d'emploi et/ou de l'inclusion de candidats appropriés sur une liste de réserve, le cas échéant. Avant cela, il (ou un membre du personnel délégué) peut discuter plus avant avec un ou plusieurs candidats de leurs antécédents et de leur motivation.

Cette étape est prévue dans un délai d'un mois à compter de la date de l'entretien. La liste de réserve, le cas échéant, sera valable jusqu'au 31/12/2026 et pourra être prorogée. L'inscription sur la liste de réserve ne garantit pas l'offre d'emploi.

Avant une éventuelle offre d'emploi, une vérification des références peut être organisée.

Lorsqu'un tel poste d'assistant administratif devient vacant ou doit être couvert, le directeur exécutif peut proposer un emploi à un candidat figurant sur la liste dont le profil correspond le mieux aux besoins de l'EU-OSHA à ce moment-là.

6 ENGAGEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Le contrat de travail est conclu en vertu Article 3(a) de l'article du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne¹³ (RAA) pour un contrat de longue durée de trois ans, Contract Agent Function Group (FG) II, qui ne peut être renouvelé qu'une fois pour une durée déterminée (5 ans). Tout nouveau renouvellement serait pour une durée indéterminée. Le titulaire du poste sera soumis à une période probatoire de 9 mois.

L'EU-OSHA ne sera liée par l'offre d'emploi que si, dans le délai fixé avant la signature du contrat, le candidat retenu a :

- a présenté tous les documents requis, y compris une preuve d'admissibilité,
- avoir passé avec succès l'examen médical obligatoire qui confirme qu'ils satisfont aux normes d'aptitude physique nécessaires à l'exercice des fonctions du poste,
- a informé l'EU-OSHA de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et a été considéré comme n'ayant aucun intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance ou tout autre conflit d'intérêts au moyen d'un formulaire spécifique.

Environnement de travail

Le poste est **basé à Bilbao** et les membres du personnel sont tenus de résider à Bilbao ou dans ses environs. Le titulaire du poste travaillera dans un environnement multiculturel où un dialogue permanent entre l'encadrement, le personnel et les représentants du personnel est jugé essentiel.

¹² Équivalent au niveau B2 dans toutes les dimensions définies dans le [cadre européen de référence pour les langues](#).

¹³ Le texte intégral est disponible [ici](#).

À l'EU-OSHA, nous promouvons **des formules de travail flexibles** et soutenons un **équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée** pour notre personnel. Conformément aux règles en vigueur, le temps de travail standard est basé sur une semaine de travail moyenne de 40 heures. Par exemple, nous offrons des options telles que le travail à temps partiel, les horaires de travail flexibles et le télétravail. **Le télétravail depuis Bilbao et ses environs est possible jusqu'à 60 % de la semaine de travail.** En outre, le télétravail **depuis l'extérieur de Bilbao et de ses environs est autorisé jusqu'à 10 jours par an.**

Rémunération et autres avantages

La rémunération des membres du personnel se compose d'un **traitement de base** et d'éventuelles indemnités versées en euros, pondérés par le coefficient correcteur pour l'Espagne (actuellement 92,30 %).

Les agents **peuvent avoir droit** à diverses **allocations** en fonction de leur situation personnelle, notamment l'allocation de résidence à l'étranger (4 % du traitement brut de base) ou l'allocation de dépaysement (16 % du traitement brut de base) et les allocations familiales (telles que l'allocation de foyer, l'allocation pour enfant à charge, l'allocation préscolaire et l'allocation scolaire).

Le salaire des membres du personnel est soumis à un impôt communautaire prélevé à la source et est **exonéré de l'impôt national**. Le paquet salarial comprend les cotisations aux régimes de sécurité sociale et de retraite de l'UE.

À titre indicatif, le salaire mensuel net d'un agent contractuel de fonction du groupe II, grade 4 (c'est-à-dire avec moins de 5 ans d'expérience professionnelle) est d'environ 2700 euros pour un expatrié célibataire, et de 4100 euros pour un expatrié avec 2 enfants en âge préscolaire.

Dans certaines circonstances, notamment lorsque le titulaire de poste est tenu de changer de résidence pour prendre un emploi, l'Agence peut également rembourser ou contribuer à certains frais encourus, notamment les frais de déménagement et de déplacement.

À partir du premier jour, les membres du personnel sont couverts contre les risques de maladie et d'accident par l'intermédiaire du régime commun d'assurance maladie de l'UE (RCAM). Le RCAM rembourse 80 à 85 % de la plupart des coûts de soins de santé et, en cas d'accident, il rembourse jusqu'à 100 %.

Les membres du personnel ont également la possibilité d'obtenir une pension de l'UE après seulement 10 ans de travail pour une institution de l'UE. L'âge normal de la retraite est de 66 ans, mais on peut également prendre sa retraite dès 58 ans avec une déduction du montant de la pension.

Pour en savoir plus sur les avantages de travailler pour l'EU-OSHA, veuillez suivre ce [lien](#).

Continuité de l'emploi au sein des agences de l'UE

Si le candidat retenu est actuellement titulaire d'un contrat d'agent contractuel 3 a), il peut bénéficier d'une mobilité au titre du RAA et des modalités d'exécution applicables.

7 PROCESSUS DE DEMANDE

Engagement en faveur de l'égalité des chances

L'EU-OSHA est un employeur assurant l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures de tous les candidats qui remplissent les critères d'éligibilité et qui sont intéressés par le poste. L'EU-OSHA s'engage à répondre aux besoins des candidats et des candidats sélectionnés qui peuvent avoir des exigences particulières (par exemple pour des raisons de handicap). L'EU-OSHA veille à ce que sa procédure de sélection ne fasse pas de discrimination fondée sur le sexe, la couleur, la race, l'origine ethnique ou sociale, 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, la nationalité, l'âge, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre.

En cas de handicap, veuillez en informer les ressources humaines à [l'adresse recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) et indiquer quels arrangements ou ajustements relatifs à votre handicap sont nécessaires, afin que l'EU-OSHA puisse garantir votre égale participation aux entretiens/tests.

Demande

Les candidats doivent soumettre leur candidature au moyen de l'outil de recrutement électronique de l'Agence [\[ici\]](#).

Les candidats doivent d'abord créer un compte dans l'outil eRecruitment, puis soumettre leur candidature.

La demande doit être introduite dans l'outil eRecruitment **au plus tard le lundi 14 juillet 2025 à 13 heures, heure de Bilbao**.

Il est fortement conseillé aux candidats de ne pas attendre la date limite pour soumettre leur candidature. L'EU-OSHA n'est pas responsable des retards dans la soumission des candidatures en raison de difficultés techniques ou de tout autre facteur pouvant survenir à la dernière minute.

Les candidats peuvent vérifier l'état de leur candidature dans l'outil eRecruitment et les principales étapes de la procédure de sélection sur le [site web](#).

8 PROTECTION DES DONNÉES

L'EU-OSHA respecte la vie privée de ses candidats et traite leurs données à caractère personnel conformément au [règlement \(UE\) 2018/1725](#). Pour de plus amples informations, veuillez suivre ce [lien](#).

9 RECOURS JURIDIQUES

Les candidats peuvent soumettre une demande de réexamen ou une plainte dans les délais fixés et comme indiqué dans le [lien](#) suivant .