

# PARLEMENT EUROPÉEN

L'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi de cet emploi, conformément aux dispositions statutaires prévues à l'article 29, paragraphe 1(a).

## AVIS DE VACANCE N° 150229

### **DIRECTION GÉNÉRALE DES POLITIQUES INTERNES DE L'UNION - DIRECTION DES POLITIQUES ÉCONOMIQUES ET SCIENTIFIQUES - UNITÉ D'ASSISTANCE À LA GOUVERNANCE ÉCONOMIQUE**

**ADMINISTRATEUR D'ÉTUDES PARLEMENTAIRES (M/F) - AD.5 - AD.14 (2 emplois)**

LIEU D'AFFECTATION : BE - Bruxelles

Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans un des autres lieux de travail du Parlement européen.

Toute référence dans le présent document à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin, et vice versa. Au cas où cet emploi ne pourrait être pourvu à ce stade, les possibilités d'autres procédures prévues par le Statut des fonctionnaires seront examinées.

**The Economic Governance Support Unit is seeking a suitable candidate for the position of banking expert with the following main responsibilities:**

- 1. Providing expertise in the area of financial stability of the banking sector in the European Union and the Euro Area as a whole.**
- 2. Monitoring and analysing the ECB's activities and outputs in its function AS the Single Supervisory Mechanism (SSM)**
- 3. Liaising with the representatives of the SSM, relevant departments of the European Commission, the Council of the EU, the Euro Group, European Systemic Risk Board (ESRB), the European Banking Authority (EBA), as well as with relevant national supervisors and other stakeholders for research and information gathering purposes.**

**The tasks would include collecting and processing relevant information as regards banking developments in the Union, including results of stress tests, as well as the main supervisory decisions taken at the EU level. The successful candidate would work as part of a team in the Unit with the aim of giving expert support to EP bodies in the area of banking supervision in the Union, primarily via the Single Supervisory Mechanism.**

**The successful candidate should have substantial work experience in banking operations, supervision and/or risk assessment as well as substantial work experience in EU institutions/agencies in areas related to the current banking and financial regulatory framework. Knowledge of crisis management and risk assessment tools in domestic and cross-border banking would be beneficial. In order to provide EP bodies with relevant information in the form of succinct notes, developed analytical and drafting skills are required.**

## **ACTIVITES**

- Fournir une assistance rapide et de qualité aux instances parlementaires en matière d'études, recherche et évaluation des options politiques dans les domaines d'activités de l'entité
- Rechercher et analyser des documents dans tous les domaines relevant des compétences du département thématique et, sur cette base, rédiger des études, notes, projets de discours à l'intention des instances parlementaires
- Participer aux travaux des "équipes projets" mises en place par les commissions parlementaires

- Assister les instances parlementaires afin de leur permettre d'identifier les thèmes qui pourraient faire l'objet d'études/expertises externes
- Contribuer à la gestion des "budgets expertises" et des procédures d'appels d'offres - participer aux négociations précontractuelles pour la réalisation d'études extérieures et suivre l'exécution du contrat jusqu'à sa finalisation
- Développer des relations avec les services du secrétariat général et avec des experts externes issus d'instituts de recherche et universités pour assurer aux instances parlementaires la mise à disposition de la documentation la plus pertinente possible
- Contribuer à assurer la notoriété de l'institution en participant à des manifestations externes (conférences, séminaires, etc.), en répondant à des demandes d'informations diverses, en prenant la parole devant des groupes de visiteurs

## COMPETENCES

### A. Formation

- Études universitaires sanctionnées par un diplôme ou formation professionnelle de niveau équivalent, conformément à l'article 5 du Statut

### B. Connaissances

- |  | <u>Niveau</u> |
|--|---------------|
| - Connaissance de la structure du Secrétariat général, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants            | Bon           |
| - Culture générale en affaires européennes et/ou dans les domaines couverts par l'entité   | Très bon      |
| - Connaissance des procédures administratives et/ou juridiques et budgétaires régissant la passation des marchés publics               | Bon           |
| - Savoir utiliser/interroger des bases de données  | Très bon      |
| - Savoir-faire rédactionnel (assistance parlementaire : notes, rapports, amendements, avis, procès verbaux, projets de discours, etc.) | Excellent     |
| - Connaissances bureautiques : MS Word, courrier électronique, internet/intranet, Excel, PowerPoint                                    | Bon           |
| - Connaissance d'une langue officielle de l'Union européenne   | Excellent     |
| - Connaissance d'une ou plusieurs autres langues officielles de l'Union européenne   | Bon           |

### C. Aptitudes

- Capacité à traiter l'information
- Capacité de synthèse
- Capacité d'anticipation
- Capacité de communication
- Capacité à travailler en équipe

## ENVIRONNEMENT

- Missions dans les lieux de travail
- Interaction avec des prestataires externes
- Nombreux contacts internes et externes
- Travail en bilatéral avec des députés au Parlement européen

Vos données personnelles seront traitées conformément au règlement (CE) 45/2001.

Dépôt de candidatures : jusqu'au 24 -10- 2013 à 17h00

Luxembourg, le 10 -10- 2013



Klaus WELLE  
Secrétaire Général