|  |  |
| --- | --- |
| Logo of the European Commission, 12 yellow stars on a blue background arranged in a circle and framed by two light grey graphic elements representing the Berlaymont building, which is the headquarter of the European Commission. | COMMISSION EUROPÉENNE |

AVIS DE VACANCE POUR UN POSTE D’EXPERT NATIONAL DÉTACHÉ

|  |  |
| --- | --- |
| DG – Direction – Unité | DG ECHO – Section affaires humanitaires à la Délégation de l’Union Européenne à New York |
| Numéro de poste Sysper: | 457015 |
| Personne de contact:  Prise de fonctions souhaitée:  Durée initiale:  Lieu de détachement: | Joachime.NASON@ec.europa.eu  Novembre 2025  2 années  Bruxelles  Luxembourg  Autre: New York |
| Type de détachement |  |
| Cet avis de vacance est ouvert aux:    ainsi qu’aux  pays AELE suivants:  Islande  Liechtenstein  Norvège  Suisse  pays tiers suivants: …  organisations intergouvernementales suivantes: … | |
| Délai des candidatures | Date limite pour postuler: 25-09-2025 |

**Présentation de l’entité (nous sommes)**

New York est, avec Genève, un des centres majeurs au niveau mondial pour les questions humanitaires. Une grande partie de la communauté humanitaire y est présente, en ce compris les agences onusiennes et les représentants des États Membres de l’Union européenne.

La section affaires humanitaires compte parmi les plus petites sections de la délégation. Elle comprend un fonctionnaire chef de section, deux agents locaux en charge de la politique humanitaire, une secrétaire à mi-temps et un professionnel junior and délégation. Les membres de la délégation travaillent avec et rapporte directement à la Direction Générale pour l’aide humanitaire et la protection civile de la Commission européenne (DG ECHO). Le travail humanitaire à New York porte sur la politique humanitaire et le cadre normatif y afférent, ainsi que sur les crises humanitaires le plus sévères. Le volume et l’importance du travail humanitaire à New York se sont considérablement accrus.

**Présentation du poste (nous proposons)**

Sous l’autorité du chef de délégation et sur instruction du service responsable au siège (DG ECHO) et du chef de la section des affaires humanitaires, l’expert national contribuera aux activités pertinentes des Nations Unies et d’autres instances multilatérales dans le domaine des affaires humanitaires. L’expert national contribuera à assurer des liens étroits entre l’Union européenne et les organisations, agences et programmes des Nations unies. Le ou la candidat(e) retenu(e) contribuera également à la coordination et à la consultation avec les États membres de l’UE et, le cas échéant, avec d’autres acteurs internationaux, régionaux, gouvernementaux et non gouvernementaux ; il/elle contribuera à la négociation de résolutions et déclarations politiques humanitaires.

L’expert national s’acquittera des tâches suivantes :

* Préparer et participer activement aux réunions relatives aux affaires humanitaires et rédiger des rapports sur ces réunions afin d’en informer le siège ou les missions des États membres de l’UE à New York
* Assister aux réunions d’information opérationnelles et des donateurs et en établir des comptes-rendus; faire part lors ces réunions des priorités, préoccupations et points de vue de l’UE sur les activités opérationnelles et les politiques des organisations humanitaires.
* Établir et maintenir un réseau pertinent de contacts avec des représentants des États membres de l’UE, d’autres États membres de l’ONU, d’autres missions d’observation auprès de l’ONU, du Secrétariat de l’ONU et d’autres organisations internationales, ainsi qu’avec des organisations non gouvernementales et d’autres acteurs concernés basés à New York.
* Organiser et rendre compte des réunions internes de coordination de l’UE au niveau des experts dans son domaine d’expertise, y compris la coordination des positions communes de l’UE, par exemple pour les déclarations et les négociations de résolutions.
* Aider à la préparation, à l’organisation et au suivi des visites à New York de hauts fonctionnaires de l’UE, y compris lors d’ événements de haut niveau liés aux questions humanitaires,
* Analyse et conseil / Suivi et rapports: contribuer / aider / préparer des rapports régulièrement et en temps opportun pour le/la chef de délégation ou son adjoint(e) (y compris les alertes précoces, les demandes spécifiques, les flashs d’information et les « documents de réflexion ») ainsi que des briefings.
* Tâches administratives telles que la distribution des documents, la préparation et le suivi des demandes de prise de parole et de déclarations de l’UE pour les débats/réunions à l’ONU, l’organisation des dossiers et des programmes pour les visiteurs de haut niveau, la préparation et le suivi des missions, la gestion et le suivi des ordres du jour, des calendriers et des rendez-vous de la Section, ainsi que l’archivage et l’archivage liés à la Section.

**Profil du titulaire (nous recherchons)**

Nous recherchons un(e) expert(e) national(e) dynamique(e) pour rejoindre la section affaires humanitaires de la délégation de l’UE à New York. Une expérience professionnelle d’au moins 3 ans dans les relations internationales, la coopération et le développement, la protection civile, l’intervention d’urgence et l’aide humanitaire est un atout.

L’expert national doit avoir de très bonnes compétences rédactionnelles et orales en anglais, ainsi que de bonnes compétences en communication en français; doit être en mesure de représenter le service lors de réunions pertinentes et d’assurer la coordination avec les États membres de l’UE et l’outreach vers des pays tiers.

Une expérience antérieure dans le domaine de l’aide humanitaire et une expérience professionnelle dans les affaires multilatérales sont un atout. Le candidat retenu devra démontrer de solides compétences en matière de planification, de coordination et d’exécution organisationnelles.

En raison de la nature du travail sur les affaires humanitaires à New York, le/la candidat(e) au poste doit être très motivé(e) et bien organisé(e), être capable de travailler rapidement et sous pression, assumer des tâches et des responsabilités changeantes et travailler en équipe. Cela peut exiger la disponibilité et la volonté de travailler plus longtemps que les heures normales pendant la saison des négociations à New York et lors de certains événements de haut niveau ou d’autres événements tels que la semaine de haut niveau de l’Assemblée générale des Nations Unies, la semaine humanitaire annuelle, la semaine de la Protection des Civils et le segment de l’aide humanitaire de l’ECOSOC.

**Critères d’éligibilité**

Le détachement sera régi par la **décision de la Commission C(2008) 6866** du 12/11/2008 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission (décision END).

Aux termes de la décision END, vous devrez obligatoirement remplir les critères d’éligibilité suivants **à la date de début du détachement** :

Expérience professionnelle : posséder une expérience professionnelle d’au moins trois ans dans des fonctions administratives, judiciaires, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, à un grade équivalant au groupe de fonctions administrateur AD;

Ancienneté de service : avoir une ancienneté d’au moins un an (12 mois) auprès de votre employeur actuel, dans un cadre statutaire ou contractuel;

Employeur : être employé par une administration publique nationale, régionale ou locale, ou par une organisation intergouvernementale (OIG); exceptionnellement et après dérogation, la Commission peut accepter des candidatures lorsque votre employeur est un organisme du secteur public (e.g. agence ou institut de régularisation), une université ou un organisme de recherche indépendant.

Compétences linguistiques : avoir une connaissance approfondie d’une des langues de l’Union européenne et une connaissance satisfaisante d’une autre langue de l’Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu’il est appelé à exercer. Si vous venez d’un pays tiers, vous devrez justifier posséder une connaissance approfondie de la langue de l’Union européenne nécessaire à l’accomplissement des tâches qui vous seront confiées.

**Conditions du détachement**

Durant toute la durée de votre détachement, vous devrez rester employé et rémunéré par votre employeur et devrez également rester couvert par votre sécurité sociale (nationale).

Vous exercerez vos fonctions au sein de la Commission dans les conditions fixées par la décision END précitée et serez soumis(e) aux règles de confidentialité, de loyauté et d’absence de conflit d’intérêts qui y sont définies.

Dans le cas où le poste est publié avec indemnités de séjour, celles-ci ne vous seront octroyées que si vous remplissez les conditions prévues à l’article 17 de la décision END.

Le personnel en poste dans une délégation de l’Union européenne doit obligatoirement disposer d’une habilitation de sécurité (jusqu’au niveau SECRET UE/EU SECRET conformément [à la décision de la Commission (EU – Euratom) 2015/444 du 13 mars 2015](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32015D0444). Il vous appartient de lancer cette procédure d’habilitation de sécurité avant d’obtenir la confirmation de votre détachement.

**Soumission des candidatures et procédure de sélection**

Si vous êtes intéressé, veuillez suivre les instructions données par votre employeur pour postuler.

La Commission Européenne **acceptera seulement les candidatures qui auront été soumises par l’intermédiaire de la Représentation Permanente / Mission Diplomatique de votre pays auprès de UE, le secrétariat de l’AELE (EFTA) ou par le(s) canal (canaux) qui aura (auront) été spécifiquement convenu(s)**. Les candidatures reçues directement de votre part ou de votre employeur ne seront pas prises en considération.

Vous devez envoyer votre candidaturesous format **CV Europass** ([Créez votre CV Europass | Europass](https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv))en français, anglais ou allemand.Votre CV doit obligatoirement mentionner votre nationalité.

Veuillez ne pas ajouter d’autres documents(tels que copie de carte d’identité, copie des diplômes ou attestation d’expérience professionnelle, etc.). Le cas échéant, ces documents vous seront demandés ultérieurement.

**Traitement des données à caractère personnel**

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([[1]](#footnote-1)). Ces dispositions s’appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données. Avant de postuler, veuillez lire la déclaration de confidentialité.

1. () 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, et abrogeant le règlement (CE) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39). [↑](#footnote-ref-1)