

AVIS DE VACANCE IUE/2/2004
jumelé en concours interne sur titres

L'Institut cherche à pourvoir l'emploi du

Chef du Service "Affaires budgétaires"

Nature de l'emploi : Emploi permanent de carrière A6/A7 (Administrateur).
L'emploi sera pourvu au grade A6.

Unité d'organisation dont l'emploi relève : Service "Affaires budgétaires"

Situation administrative

Seules peuvent adresser un dossier de candidature les personnes ayant la qualité d'*agent statutaire (permanent)* ou d'*agent temporaire* à la date du présent avis.

- Conformément aux dispositions statutaires, les candidatures de mutation pour le pourvoi de l'emploi seront examinées par priorité.
- Au cas où il serait nécessaire de procéder au pourvoi par concours, la personne choisie à l'issue du concours sera, selon le cas,
 - placée en position de détachement interne dans le cas où cette personne est un agent de catégorie B soumise au Statut (partie I, Chapitre II de la Décision du Conseil supérieur n. 12/98 du 12 décembre 1998)
Durée du détachement interne : quatre ans, avec possibilités de renouvellements
 - engagée comme agent temporaire sur poste permanent dans le cas où cette personne est un agent temporaire soumis au Régime (Partie I, Chapitre I de la même Décision n. 12/98).
Durée du contrat : quatre années avec engagement à durée indéterminée après un seul renouvellement de quatre années.

Description des fonctions :

Agent (administrateur) qui dirige, sous l'autorité du Président et/ou du Secrétaire Général, le Service "Affaires budgétaires" de l'Institut.

Le Service "Affaires budgétaires" est notamment chargé :

- de l'établissement du budget annuel ainsi que des prévisions financières à moyen terme ("plan triennal");
- de la coordination de la gestion décentralisée du budget;
- de la gestion des crédits dont la gestion n'est pas décentralisée (dépenses de personnel notamment);
- de l'établissement et la mise à jour de la réglementation applicable à la gestion financière;
- d'assurer le secrétariat des réunions du Comité budgétaire et financier.

A titre transitoire et jusqu'à nomination du Directeur du Personnel, le responsable des affaires budgétaires pourra se voir confier également certaines tâches ressortissant de la gestion des ressources humaines.

Qualifications requises :

- connaissances générales sanctionnées par un diplôme de niveau universitaire ou expérience professionnelle d'un niveau équivalent;
- expérience confirmée de plusieurs années dans le domaine budgétaire et financier;
- familiarité avec les outils modernes d'une gestion financière et de personnel informatisée;
- bonnes connaissances des langues française et anglaise; la connaissance d'autres langues officielles de l'Institut serait appréciée et pourra être prise en compte par le Jury.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le dossier de candidature doit être complet, c'est-à-dire comporter l'ensemble des documents qui seront examinés par le Jury de concours. En particulier, les candidats doivent produire dans leur dossier de candidature les éléments pertinents figurant déjà dans leur dossier individuel détenu par le Service Administration et Personnel (par exemple: documents portant sur leurs études, leur carrière, leur notation, et tout autre document qu'ils estiment utile à leur admission au concours). Le Jury de concours n'est en effet aucunement tenu de consulter le dossier individuel d'un candidat afin d'apprécier les mérites dudit candidat.

Les personnes intéressées sont invitées à présenter leur dossier de candidature au Secrétariat général dans les 30 jours suivant la publication du présent avis.

L'Institut Universitaire Européen applique une politique d'égalité de chances en matière d'emploi.

Si cet emploi n'est pas pourvu par voie de concours interne, il fera l'objet d'un concours général.

Gianfranco VARVESI