

AVIS DE VACANCE EN VUE DE LA CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RÉSERVE

Intitulé du poste	Spécialiste de la communication (H/F)
Groupe de fonctions/grade	AD 6
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Date limite de dépôt des candidatures	16/02/2023 à 23 h 59, heure d'Alicante (HEC)
Lieu d'affectation	Alicante, ESPAGNE
Date de fin de validité de la liste de réserve (LR)	31/12/2024
Nombre de candidats sur la LR	10

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (EUIPO) organise une procédure de sélection en vue de la constitution d'une liste de réserve destinée à pourvoir un poste vacant de **spécialiste de la communication au sein du service «Communication» (SC)**. Ce service est chargé de la réputation institutionnelle, des relations avec les médias, des médias sociaux et des communications web.

1. CONTEXTE

1.1 L'EUIPO

Plus de [25 années de travail](#) sur la PI ont consolidé le statut de [l'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle \(EUIPO\)](#) en tant qu'agence indépendante, autofinancée et sans but lucratif de l'Union européenne (UE) chargée de l'enregistrement des marques et des dessins ou modèles dans l'UE et en tant que l'une des organisations les plus avancées et innovantes sur le plan technologique dans le monde de la propriété intellectuelle.

Depuis 2013, l'Office est responsable de la recherche, de la communication, du partage des connaissances et de la coopération en matière de propriété intellectuelle avec les autorités répressives, couvrant tous les droits de propriété intellectuelle, par l'intermédiaire de l'Observatoire européen des atteintes aux droits de propriété intellectuelle (l'Observatoire).

L'EUIPO n'exerce pas ses activités uniquement en Europe; en effet, son influence s'étend désormais aux cinq continents et il met par exemple en œuvre des projets de l'UE sur la PI en Chine, en Asie du Sud-Est, en Amérique latine, dans les Caraïbes et en Afrique.

L'EUIPO jouit d'une situation privilégiée sur le front de mer à [Alicante](#), sur un campus récemment inauguré où son personnel peut profiter de ses installations (services de vente au détail, installations sportives, etc.). En outre, Alicante dispose d'une École européenne. La ville d'Alicante, où il est situé, est bien desservie par des trains à grande vitesse assurant des liaisons vers de nombreuses destinations, ainsi que par le 4^e plus grand aéroport du pays.

Les langues de travail de l'Office sont l'allemand, l'anglais, l'espagnol, le français et l'italien.

[Pour en savoir plus](#)

1.2 Le service «Communication»

Le service «Communication» (SC) est chargé de toutes les activités et opérations liées à la gestion des stratégies de communication ainsi qu'à l'exécution des communications tant internes qu'externes, afin d'harmoniser l'identité institutionnelle de l'EUIPO dans l'ensemble de ses activités.

2. FONCTIONS

Sous la responsabilité directe du chef de service, le candidat retenu devra s'acquitter des tâches suivantes:

- Fournir une expertise et un soutien techniques à l'encadrement supérieur dans le domaine de la communication stratégique, y compris la rédaction et le contrôle rédactionnel de discours et d'autres communications de haut niveau;
- Préparer, rédiger et réviser des supports de communication écrits tels que des articles, des actualités, des avis, des préfaces et des travaux de copie en général;
- Assurer la coordination éditoriale des canaux et plateformes de médias sociaux, ainsi que la production de contenus de médias sociaux;
- Apporter son concours aux relations avec les médias, y compris préparer des communiqués de presse, des sujets de discussion, des entretiens et des briefings de presse, et en assurer le contrôle rédactionnel;
- Apporter son concours à la production d'éléments livrables multimédias, en particulier de scripts;
- Concevoir et mettre en œuvre des campagnes de communication à la fois numériques et hors ligne, en mettant l'accent sur le marketing de contenu.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel:

- contribuer activement à la réalisation des objectifs de l'EUIPO, conformément au plan stratégique;
- assumer toute autre tâche ou responsabilité liée à l'exercice de ses fonctions qui pourrait lui être assignée par son supérieur hiérarchique.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissibles à la procédure de sélection, les candidats **doivent** satisfaire à **toutes** les conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

3.1 Conditions générales¹

- **Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne;**
- Jouir de tous ses droits civiques;
- Avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;
- Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- Être physiquement apte à exécuter les tâches inhérentes au poste.

¹ Voir l'article 12 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

3.2 Enseignement

- Posséder un niveau d'enseignement correspondant à un **cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans**, sanctionné par un diplôme.

3.3 Expérience professionnelle/connaissances²

- Posséder une **expérience professionnelle pertinente à temps plein de trois années** au minimum en rapport avec la nature et au niveau des fonctions décrites dans la rubrique «Fonctions».

3.4 Compétences linguistiques

- Posséder une connaissance **approfondie de l'anglais (niveau C1 au minimum) - langue 1**;
- Posséder une **bonne connaissance** de l'une des langues officielles de l'UE (**niveau B2 au minimum**) – langue 2³.

Les niveaux indiqués correspondent au [cadre européen commun de référence pour les langues](#).

3.5 Compétences en informatique

- Il est impératif de posséder des connaissances approfondies en informatique. Les candidats doivent avoir une solide expérience professionnelle de programmes informatiques tels que la suite MS Office, ou d'autres logiciels similaires (essentiellement Word, Excel, PowerPoint et Outlook), des bases de données et des recherches sur l'internet.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés pour un entretien et pour d'éventuelles épreuves, l'Office évaluera les critères suivants:

1. Au moins six ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication en rapport avec les tâches décrites dans la rubrique «Fonctions»;
2. Une expérience professionnelle dans des environnements multiculturels;
3. Une expérience professionnelle dans la conception et la mise en œuvre de stratégies et d'actions de communication et dans la fourniture de conseils à l'encadrement supérieur dans le domaine des communications stratégiques;
4. Un diplôme universitaire ou de troisième cycle dans un domaine pertinent (par exemple, le journalisme, les relations publiques, le marketing, la communication ou un domaine connexe);
5. Une expérience professionnelle antérieure dans les fonctions décrites au sein des institutions, organes ou organismes de l'UE.
6. Une expérience de l'utilisation des stratégies, outils et technologies les plus récents (de pointe) dans le domaine de la communication.

Outre les critères susmentionnés, les candidats convoqués pour un entretien et pour les épreuves seront également évalués à l'aune des exigences suivantes:

² L'expérience professionnelle est prise en compte à partir de la date d'obtention du diplôme correspondant requis au point 3.2.

³ Cette langue doit être différente de la langue 1.

Compétences

- **Communication:** communiquer de façon claire et précise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- **Analyse et résolution de problèmes:** pouvoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives;
- **Travail en équipe:** coopérer avec ses collègues directs et avec d'autres services, et respecter les différences de chacun; créer un esprit d'équipe en encourageant les objectifs communs et l'échange de connaissances et d'expériences;
- **Apprentissage et développement:** étendre et approfondir ses compétences personnelles et sa connaissance de l'organisation et de son environnement de travail; s'engager à former d'autres personnes, à partager ses connaissances et à améliorer les méthodes de travail de façon systématique;
- **Capacités de hiérarchisation et d'organisation:** pouvoir assigner un degré de priorité élevé aux tâches les plus importantes, être capable de travailler de façon flexible et d'organiser efficacement sa propre charge de travail et celle d'autrui;
- **Qualité et résultats:** pouvoir assumer des responsabilités et prendre des initiatives afin de fournir un travail de grande qualité dans le respect des procédures établies; s'inscrire clairement dans une orientation client (interne et externe); élaborer des procédés systématiques et méthodiques pour la conduite de projets et pour l'accomplissement de son propre travail et de celui de son équipe;
- **Résilience:** pouvoir travailler sous pression tout en restant efficace, faire preuve de souplesse et s'adapter à l'évolution de son environnement de travail; encourager les autres à faire de même et ajuster sa propre approche ainsi que celle de son équipe en vue d'accepter positivement les changements de situation;
- **Aptitude à l'encadrement:** pouvoir diriger et gérer des personnes et des équipes pour atteindre des résultats; déléguer des tâches de façon adéquate au sein de son équipe et fournir des instructions claires; inspirer de l'enthousiasme et motiver les personnes dans le cadre de leur travail et de leur contribution au succès de l'EUIPO.

5. ENTRETIENS ET ÉPREUVES

Présélection

Les candidats admissibles les plus qualifiés conformément aux critères de sélection énoncés au point 4 pourront être contactés en vue de faire la preuve de leurs compétences linguistiques (en particulier, leur expression orale en anglais) et d'apporter la preuve de leur expérience professionnelle et/ou d'autres compétences, connaissances et aptitudes. La participation à cette présélection ne garantit pas que les candidats seront convoqués à un entretien: il s'agit uniquement d'une étape dans le cadre de la sélection des meilleurs candidats à l'entretien.

Entretien

Les entretiens auront lieu de manière virtuelle et, compte tenu de la nature des fonctions, se dérouleront en anglais. La connaissance d'autres langues pertinentes indiquées par les candidats dans leur candidature/CV peut également être contrôlée pour en évaluer la conformité avec les niveaux stipulés dans le présent avis de vacance.

L'entretien servira à mesurer la connaissance, par les candidats, des questions relatives aux fonctions à exercer (connaissances techniques et compétences comportementales), aux activités de l'Office, la connaissance de l'Union européenne, l'aptitude à accomplir les tâches correspondant au poste en question et la capacité à travailler dans un environnement international.

Les candidats convoqués à l'entretien seront invités à produire les références professionnelles appropriées avant de participer à l'entretien.

Épreuve(s)

Une ou plusieurs épreuves viendront compléter l'évaluation d'un ou plusieurs des aspects susmentionnés. Les candidats invités à un entretien et aux épreuves recevront des informations détaillées avec l'invitation.

6. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour toute information générale concernant les procédures de sélection et de recrutement au sein de l'EUIPO, veuillez consulter ce [lien](#).

7. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour poser votre candidature, veuillez cliquer sur ce [lien](#).

Tous les documents auxquels fait référence le présent avis de vacance ou auxquels il renvoie par des liens sont considérés comme faisant partie intégrante du présent avis.

Important:

Il est porté à l'attention des candidats que les informations fournies dans leur candidature/CV/profil constituent une base pour l'appréciation des critères d'admissibilité et de sélection. Les candidats sont dès lors priés de lire attentivement les exigences énoncées et de fournir les informations pertinentes de manière suffisamment détaillée pour permettre cette appréciation. Une attention particulière devrait être accordée aux informations relatives à leur formation et à leur expérience professionnelle; il convient notamment de préciser les dates exactes et de procéder à une description précise des responsabilités assumées, des fonctions exercées et des outils utilisés.

**En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques, la version anglaise fera foi.*