

## GUIDE

### ANNEXE À L'APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

#### CONSTITUTION D'UNE BASE DE DONNÉES

Personnel contractuel (groupe de fonctions IV) dans le domaine de la communication:

Attaché(e) de presse et gestionnaire de communauté

Pour présenter votre candidature à cette base de données, vous devez disposer d'un compte sur la plateforme APPLY4EP. Cette plateforme est l'unique mode de dépôt d'une candidature.

## 1. Créer un compte et remplir les formulaires de candidature

Vous ne pouvez créer qu'un seul et unique compte. Pour créer votre compte, rendez-vous sur la page <https://apply4ep.gestmax.eu> et lisez attentivement la communication.

Cliquez sur *Postuler en ligne*. Saisissez toutes les informations obligatoires indiquées par un astérisque.

Cliquez ensuite sur *Étape suivante*. Chargez votre Curriculum Vitae en format Europass (<https://europa.eu/europass/select-language?destination=/node/1>) et complétez la partie des déclarations.

Cliquez enfin sur *Étape suivante* et complétez votre Acte de candidature dans toutes ses parties obligatoires indiquées par un astérisque.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle, vous devez fournir une description détaillée des fonctions que vous avez exercées (**en précisant également, le cas échéant, le(s) code(s) sous la rubrique *Contenu de la fonction*, comme indiqué ci-dessous**). Vous devez charger tous les documents y afférents (par exemple attestation d'anciens employeurs, lettre d'embauche, fiche métier, contrat, fiche de paie etc.) en un seul document, de préférence au format pdf.

En ce qui concerne les langues, votre langue 1 est considérée comme votre langue maternelle et votre langue 2 est considérée comme la deuxième langue que vous maîtrisez le mieux (pour le présent appel à manifestation d'intérêt, il doit s'agir de **l'anglais**). Dans le cas où l'anglais est la langue 1, une connaissance satisfaisante (niveau B2) d'une des 23 autres langues officielles de l'Union européenne est requise.

Il n'est pas obligatoire de fournir une pièce justificative pour prouver vos connaissances linguistiques.

En ce qui concerne les diplômes, vous devez indiquer le(s) diplôme(s) d'enseignement secondaire, le(s) diplôme(s) d'études supérieures et/ou le(s) diplôme(s) universitaire(s). Vous devez télécharger une copie de chaque diplôme en un seul document, de préférence au format pdf. Si vous êtes titulaire d'un diplôme délivré par un État tiers, celui-ci devra être accompagné d'une déclaration d'équivalence délivrée par une autorité compétente d'un État membre de l'Union européenne.

Les documents, quels qu'ils soient, envoyés autrement qu'en pièces jointes lors de l'inscription en ligne ne seront pas pris en considération. Veuillez noter que la plateforme APPLY4EP permet de télécharger des documents au format DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG ou RTF qui attestent l'expérience professionnelle et le(s) diplôme(s). La taille maximale est de 5 Mo par document.

Consultez votre compte APPLY4EP régulièrement. Assurez-vous de tenir à jour vos coordonnées enregistrées, notamment votre numéro de téléphone et votre adresse électronique. En effet, les services de recrutement peuvent essayer de vous joindre par téléphone ou par courrier électronique. Pour mettre à jour vos coordonnées, vous devez vous connecter à votre compte candidat.

## CODES SPÉCIFIQUES

Les codes (par ex. [MJ], identiques dans toutes les langues) sont destinés à permettre l'identification de candidat(e)s possédant des compétences techniques spécifiques. Chaque code correspond à une compétence spécifique (voir ci-dessous). Les candidat(e)s sont invité(e)s à utiliser ces codes dans leur candidature pour la partie consacrée à l'**expérience professionnelle**. Pour chaque expérience, le cas échéant, les candidat(e)s sont invité(e)s à indiquer un ou plusieurs codes dans la section **Contenu de la fonction** afin de mettre en évidence certaines compétences en décrivant cette expérience professionnelle. Les candidat(e)s peuvent utiliser plusieurs codes en fonction de leur expérience et de leur formation. Les candidat(e)s peuvent indiquer le(s) code(s) de chaque expérience à la fin de la zone de texte du contenu de la fonction. Vous trouverez un exemple dans la capture d'écran ci-dessous.

Les candidat(e)s peuvent utiliser les codes suivants:

### **Attaché(e)s de presse - Médias - codes spécifiques à utiliser, le cas échéant:**

- [MJ] Journalisme
- [MN] Médias nationaux
- [MD] Médias numériques
- [MPSO] Organisation de conférences de presse
- [MRM] Gestion des relations avec les médias
- [MEU] Affaires européennes

### **Gestionnaires de communauté - Médias sociaux (SM) - codes spécifiques à utiliser, le cas échéant:**

- [SMCM] Gestion communautaire
- [SMDOLC] Communication numérique/en ligne
- [SMSMP] Plateformes de médias sociaux/gestion
- [SMCRM] Gestion de la relation client
- [SMNEU] Affaires nationales et européennes

Capture d'écran indiquant où ajouter le(s) code(s):

**Professional experience**

List and describe your relevant experience starting with the most recent.

<b>Start</b>	<input type="text" value="01/01/2020"/>
<b>Ongoing experience</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Name of the employer</b>	<input type="text" value="European Parliament"/>
<b>Address of the employer</b>	<input type="text" value="Rue Wiertz 60"/>
<b>Job title</b>	<input type="text" value="Staff File Manager"/>
<b>Job content</b>	<div><p>- Managing files of staff members and assisting the service with general administrative tasks. - Project coordination on different events and topics.</p><p>[CODE]</p></div>
<b>Supporting document</b>	<input type="button" value="CHOOSE ANOTHER FILE"/> <b>blank pdf.pdf</b> Successfully uploaded
<b>Do you wish to add more professional experience?</b>	<input type="text" value="Yes, I wish to add 1 item"/>

## 2. Égalité des chances

Le Parlement européen veille à éviter toute forme de discrimination.

Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le genre, la couleur de peau, les origines ethniques ou sociales, 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, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

## 3. Protection des données à caractère personnel

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des sélections, veille à ce que les données à caractère personnel des candidat(e)s soient traitées dans le plein respect du 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) n°45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (Journal officiel de l'Union européenne L 295 du 21 novembre 2018), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.