

AVIS DE VACANCE
EXPERT NATIONAL DETACHE

1/ DIRECTION GENERALE

Société de l'Information et médias

- **Direction** **H - TIC face aux défis sociétaux**
- **Unité** **2(B) - TIC pour le gouvernement et les services publics**

- **Lieu d'affectation** **Bruxelles**
- **Chef d'Unité** **Mechthild ROHEN**
00 32 2 296 36 74

- **Date de début** **Quatrième trimestre 2010**

2/ PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITE :

Contribution au développement des politiques, stratégie et recherche :

- Contribuer à la stratégie, au développement politique dans le domaine d'e-Gouvernement (R&D, bonnes pratiques, politique générale) en organisant des réunions, des ateliers, des activités de benchmarking et pour mesurer les transformations de gouvernement. Explorer de nouvelles opportunités pour impliquer et mettre en contact de nouvelles communautés en produisant également des articles et en participant à des événements importants.
- Contribuer au développement et l'implémentation du Plan d'Action sur l'e-Gouvernement, en particulier dans sur le domaine des habilitants clés, des services transfrontaliers et des activités sur l'identification électronique.
- Contribuer au développement des programmes du PIC TIC PSP dans le domaine de l'e-Gouvernement (incluant l'évaluation des résultats des déploiement, développement de documents stratégique, préparation de réunion de consultation, ...)
- Contribuer au développement du programme de travail du 7ième PCRD dans les domaines de l'e-Participation, e-Gouvernance et WEB 2.0 technologies (incluant l'évaluation des résultats de la recherche, développement de document stratégique sur la recherche, préparation des réunions consultatives, ...).
- Assister et contribuer activement à la préparation/ organisation de la Conférence Ministérielle bi-annuel co-organisée avec les Présidences.

Gestion de projets : implémentation du programme :

- Contribuer à la préparation d'appels à propositions/offres de marché et informer les acteurs du domaine.
- Contribuer à l'organisation de l'évaluation de propositions/offres (Sélection d'experts, logistique)
- Assister à la négociation des aspects stratégiques, scientifiques, de gestion et financiers des contrats et avenants.
- Assister au suivi et évaluation de l'application des obligations contractuelles y compris les aspects scientifiques, administratifs et financiers avec l'aide d'experts externes (si nécessaire) et avec l'assistance de l'équipe administrative interne et sous la supervision d'un chef de projet.
- Assister à l'évaluation générale des performances et résultats (recherches, techniques, dissémination, exploitation) et de l'impact stratégique des projets et études.

Communication : dissémination, relations publiques, soutien de la communauté

- Contribuer à la préparation de briefings, articles et éléments pour des entrevues sur l'e-Gouvernement. Aider à l'organisation et rédaction de rapports des réunions.
- Mettre en valeur la visibilité et l'impact des programmes de l'e-Gouvernement et e-Participation en disséminant les derniers résultats et plus particulièrement les plus importants dans les ateliers, séminaires, conférences et autres événements publics.
- Etablir des contacts avec les principaux acteurs des priorités politiques, de recherche et de bonnes pratiques dans l'e-Gouvernement.
- Stimuler et coordonner la coopération dans le domaine de l'e-Gouvernement
- Contribuer aux publications, livres, sites Internet de la Commission et autres activités de promotion dans le domaine de l'e-Gouvernement et Société de l'Information et Médias.

3/ PRINCIPALES QUALIFICATIONS :

- diplôme universitaire
- Expérience en développement de Politique dans le domaine de l'e-Gouvernement ainsi qu'expérience pratique dans le-dis domaine.
- Connaissance en matière de technologie pour e-Gouvernement
- Connaissance en matière de législation Européenne et en procédure de prise de décision

4/ LANGUES

- Anglais : courant
- Français : bon niveau est un avantage
- autre langues: est un avantage

5/ Les curriculum vitae des candidats dans le modèle communautaire doivent être transmis au SGAE* avant le : 27 août 2010

Ils doivent être impérativement visés par le gestionnaire des ressources humaines dont relève l'agent et par l'autorité habilitée à donner l'accord budgétaire pour une mise à disposition dans le cas où le candidat serait retenu par la Commission.

PREMIER MINISTRE

*** SGAE (SECRETARIAT GENERAL DES AFFAIRES EUROPEENNES)**

Secteur «Présence et influence françaises dans les Institutions européennes»

Carré Austerlitz / 2, boulevard Diderot

75572 Paris CEDEX 12

Fax **01 44 87 15 84**

Courriel jean-claude.mizzi@sgae.gouv.fr - Tél. : **01 44 87 15 78**

et martine.conti@sgae.gouv.fr - Tél. : **01 44 87 10 78**

Site Internet : www.sgae.gouv.fr rubrique « Emplois ».