



**Comité européen
des régions**

Bruxelles, le 18/09/2019

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AST1-AST7/42/19
concernant un emploi
d'**ASSISTANT (H/F)**
à la direction de la Logistique
Service Restaurant

Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c) du statut

1. **Poste vacant:** AST1-AST7
Emploi type: ASSISTANT

2. **Environnement de travail**

La direction de la Logistique (DL) a pour mission de fournir des services spécifiques (infrastructures, imprimerie, technologies de l'information, sécurité, restauration, EMAS et marchés publics relatifs aux domaines d'activité de la direction) au Comité des régions (CdR) et au Comité économique et social européen (CESE), ainsi qu'à leurs membres et à leurs administrations, comme le prévoit l'accord de coopération conclu par les deux Comités.

La fourniture de ces services repose sur les principes de qualité, de réponse équilibrée aux besoins des deux Comités, d'adaptabilité du fonctionnement afin de pouvoir répondre aux nouvelles évolutions que peuvent connaître ces mêmes besoins, et d'efficacité optimale de l'utilisation des ressources humaines et financières, dans le respect de l'environnement.

L'unité Infrastructures fait partie de la DL. Elle compte 33 membres du personnel, répartis en cinq secteurs d'activité:

- gestion de l'espace et parachèvements;
- projets immobiliers;
- maintenance et projets techniques;
- finance et achat;
- EMAS et service Restaurant.

Ce que nous offrons:

- Un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel l'esprit d'équipe, la flexibilité et le sens de l'initiative sont très appréciés;
- un travail diversifié et varié avec de nombreux contacts internes et externes;
- la possibilité de travailler dans une unité qui est en contact quotidien avec des collègues des deux Comités;
- un horaire de travail flexible;
- une vaste gamme de formations internes et interinstitutionnelles.

3. Brève description des principales responsabilités

Le candidat retenu sera chargé de la gestion et du suivi de tous les contrats liés aux activités de restauration, y compris l'ensemble des aspects connexes, tels que la communication, la gestion administrative, la gestion financière et les dons alimentaires.

À cette fin, il devra assurer le suivi quotidien des domaines suivants:

- tous les aspects techniques (pannes, maintenance et interventions urgentes);
- l'exécution de toutes les obligations contractuelles (contrôle journalier de l'offre proposée à la cantine et dans les cafétérias) et l'élaboration de divers rapports;
- l'ensemble des activités de réception;
- le projet relatif aux dons alimentaires;
- la rédaction des spécifications techniques et la participation à la procédure d'évaluation des appels d'offres;
- le suivi budgétaire de l'ensemble des contrats.

4. Nature des fonctions

Le titulaire du poste sera essentiellement chargé des tâches suivantes:

- Gérer les biens (conformité des livraisons, mise à jour et suivi de l'inventaire);
- Contribuer à la gestion et à la planification des activités du principal contractant chargé de la restauration (services de restauration, maintenance, distributeurs et contrôles), y compris le suivi proactif des contrats et obligations du contractant (par ex. rapports et suivi des pénalités applicables);
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des contrats dans le domaine de la restauration:
 - Initialiser les demandes d'intervention;
 - Contrôler les prestations du service et les travaux;
 - Délivrer l'agrément technique concernant les prestations et les travaux fournis;
 - Effectuer le suivi de la facturation et apposer les mentions « conforme aux faits » ;
 - Assurer le suivi des consommations budgétaires et des échéances contractuelles;
 - Exercer la fonction d'agent initiant opérationnel.
- Contribuer à l'évaluation des besoins opérationnels et des volumes budgétaires en termes contractuels;

- Contribuer au suivi administratif et budgétaire des contrats dans le domaine de la restauration;
- Traiter les demandes d'intervention concernant des pannes et problèmes techniques dans le domaine de la restauration, y compris sur le plan de la sécurité au travail. Cela implique notamment les tâches suivantes:
 - Assurer la gestion et le suivi;
 - Assurer le suivi des clôtures et évaluation;
 - Élaborer des statistiques générales;
 - Veiller à la décoration des espaces de restauration.
- Contribuer à la gestion des contrats avec l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire (AFSCA), y compris Smiley;
- Contribuer à l'établissement de rapports et à la planification prospective (plan des dépenses, plan de gestion, etc.);
- Contribuer au suivi administratif et budgétaire des appels d'offres dans le domaine de la restauration;
- Participer à la rédaction des cahiers des charges ainsi qu'aux comités d'ouverture et d'évaluation des offres;
- Gérer les statistiques de l'activité des points de vente, y compris l'analyse et le suivi;
- Gérer l'horaire des points de vente: gestion du calendrier avec les contractants, contacts avec le Comité de surveillance des activités de restauration (CSAR) et communication au personnel des Comités;
- Gérer les plaintes: suivi de chaque plainte avec le plaignant et le service de restauration, le cas échéant; archivage et statistiques mensuelles concernant les plaintes;
- Effectuer des sondages auprès du personnel;
- Faciliter la coordination avec les services de restauration des autres institutions;
- Gérer l'intranet du service de restauration: mise à jour des pages relatives aux points de vente, horaires d'ouverture et formulaires.

5. Qui peut postuler? (critères d'éligibilité)

À la date limite d'introduction des candidatures et sans préjudice des autres dispositions de l'article 28 du statut, tout candidat à un emploi permanent au sein du CdR doit prouver qu'il est fonctionnaire titulaire de la fonction publique européenne ou lauréat d'un concours EPSO¹ pour fonctionnaires ou d'un concours interne du CdR dans le grade approprié.

6. Qualifications et compétences requises

- Bonne connaissance des activités de l'Union européenne et du CdR;
- Connaissance approfondie des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Adonis, bases de données); une connaissance de SharePoint constituerait un atout;

¹ Les candidatures des personnes inscrites sur les listes de réserve de l'EPSO qui ne sont pas disponibles pour le CdR ne seront pas prises en considération.

- Sens de l'initiative et bonne capacité d'organisation;
- Disponibilité et flexibilité (notamment en ce qui concerne les heures de travail) et sens de la confidentialité;
- Connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues; pour des raisons fonctionnelles, une très bonne maîtrise de l'anglais ou du français est requise; une bonne connaissance de l'autre langue constituerait un atout;
- Aptitude dans le domaine de la gestion administrative et financière; la connaissance des procédures de marchés publics européens serait un atout;
- Connaissance des procédures financières;
- Intérêt pour le domaine de la restauration, y compris les équipements techniques (une expérience dans ce secteur serait un atout);
- Intérêt pour les questions environnementales et l'alimentation durable (une expérience dans ce domaine serait un atout);
- Aptitude à travailler en équipe et capacité de coordination;
- Une expérience professionnelle dans un domaine opérationnel serait un atout.

7. Dépôt des candidatures

Tout candidat au présent avis de vacance doit remplir un dossier électronique complet disponible à l'adresse <https://candpvc.cor.europa.eu/FormPVC.aspx?m=i&culture=fr>.

Pour être valable, la candidature doit être complète et accompagnée d'un **curriculum vitae à jour et d'une lettre de motivation**, ainsi que de l'ensemble des pièces justificatives suivantes:

- candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point a) i) – **mutation** (uniquement accessible aux fonctionnaires titulaires du CdR): preuve du grade actuel;
- candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point a) ii) – nomination conformément à l'article 45 bis (**certification**): preuve du grade actuel, preuve de réussite de la procédure de certification (uniquement pour des emplois du groupe de fonctions AD);
- candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point a) iii) – **promotion** (uniquement accessible aux fonctionnaires titulaires du CdR): preuve du grade actuel qui doit se situer immédiatement en dessous du grade minimal de la fourchette de grades définie pour le présent avis de vacance. Le candidat doit posséder au moins deux ans d'ancienneté dans son grade actuel au moment de la clôture du présent avis de vacance;
- candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point b) – **transfert interinstitutionnel**: preuve du grade actuel dans l'institution d'origine;
- **lauréats de concours EPSO pour fonctionnaires ou lauréats d'un concours interne du CdR**: numéro du concours, numéro de candidat, preuve de réussite à un concours EPSO ou à un concours interne du CdR correspondant au groupe de fonctions et au grade mentionnés dans le présent avis de vacance.

8. Date limite d'introduction des candidatures: le 16 octobre 2019 à midi (heure de Bruxelles)

9. Remarques

- L'autorité investie du pouvoir de nomination examinera les possibilités de pourvoir l'emploi vacant en respectant l'ordre établi par l'article 29 du statut – examen des candidatures introduites dans le cadre de l'article 29, paragraphe 1, point a) (pourvoi par voie de mutation, de nomination ou de promotion), puis de l'article 29, paragraphe 1, point b) (transfert entre institutions), puis de l'article 29, paragraphe 1, point c) (lauréats de concours EPSO et/ou de concours internes)²; par dérogation au paragraphe 1, point a), de l'article 29 du statut, les lauréats des concours internes publiés en vertu de l'article 29, paragraphe 3, seront considérés parallèlement aux mutations.
- L'emploi sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

Seules les candidatures dûment complétées et remplissant les critères d'admissibilité spécifiés au point 5 du présent avis de vacance seront prises en considération pour l'établissement d'une liste des candidats susceptibles d'être invités à un entretien. Aucune candidature incomplète ou introduite après l'expiration du délai de dépôt des candidatures ne sera prise en considération.

Veillez noter que seuls les candidats sélectionnés par le service demandeur pour un entretien seront contactés personnellement.

Si vous n'êtes pas contacté dans les six semaines qui suivent la date d'échéance du présent avis de vacance, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les données personnelles contenues dans les dossiers de candidature sont traitées conformément à la législation européenne sur la protection des données.

Le Comité des régions (CdR) est l'assemblée politique qui fait entendre la voix des collectivités régionales et locales dans l'élaboration des politiques et de la législation de l'Union européenne. Il s'agit d'un organe consultatif créé en 1994. Son rôle consultatif permet à ses 350 membres, et, à travers eux, aux collectivités régionales et locales qu'ils représentent, de participer au processus décisionnel de l'Union européenne.

En tant qu'employeur, le CdR applique une politique d'égalité des chances en excluant toute discrimination et il est également engagé en faveur de la défense de l'environnement.

Le Secrétaire général *ad interim*

(signé)

Pedro CERVILLA

² L'article 29, paragraphe 1, point b), du statut des fonctionnaires vise la possibilité qu'à tout moment de sa carrière, le fonctionnaire demande son transfert vers une autre institution ou agence. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que, compte tenu de l'intérêt du service, le transfert de fonctionnaires nouvellement recrutés, avant l'expiration d'un délai de deux années après leur entrée en service, n'est possible que dans des cas exceptionnels et pour des raisons dûment justifiées, chaque cas individuel étant soumis à l'accord de l'institution ou agence d'origine et de l'institution ou agence d'accueil.