



**Comité européen  
des régions**

Bruxelles, le 04/07/2019

**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AD5-AD11/35/19**  
concernant un emploi  
d'**ADMINISTRATEUR (H/F)**  
à la direction Ressources humaines et finances  
**Conseiller juridique**

---

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

---

**1. Poste à pourvoir:** AD5 – AD11

**Emploi type:** ADMINISTRATEUR

**2. Environnement de travail:**

La direction E «Ressources humaines et finances» est chargée de la mise en œuvre optimale et du développement des ressources humaines et financières du Comité des régions (CdR), en ce compris l'environnement de contrôle. Elle fournit aux membres du CdR et au secrétariat général de l'institution des services de qualité tout en étant garante du respect du cadre réglementaire applicable: statut, régime applicable aux autres agents de l'Union européenne et règlement financier, ainsi que leurs réglementations dérivées et les normes de contrôle internes. La direction E collabore étroitement avec l'ensemble des services du CdR ainsi qu'avec les autres institutions.

**3. Brève description des principales responsabilités:**

Le poste fait partie de l'équipe horizontale de la direction placée sous la supervision directe du directeur et du directeur adjoint. Le conseiller juridique est chargé, en coopération avec le service juridique, le cas échéant, de fournir une analyse, des conseils et une assistance juridiques aux différents services de la direction, d'élaborer des décisions, des notes et des procédures et d'assister les directeurs dans tous les aspects juridiques liés aux activités de la direction. En outre, le fonctionnaire assurera un suivi régulier de différents groupes de travail et instances interinstitutionnels et sera le point de contact central pour toutes les questions liées à la protection des données au sein de la direction.

#### **4. Nature des fonctions:**

Sous la supervision du directeur et du directeur adjoint, les principales responsabilités du conseiller juridique sont les suivantes:

- fournir des conseils juridiques sur les questions statutaires (analyse juridique, rédaction de notes, procédures, vérification de conformité) et des avis sur l'interprétation des dispositions statutaires et réglementaires en coopération avec le service juridique, le cas échéant;
- rédiger des dispositions d'application, des décisions internes, des notes, des procédures concernant les processus gérés par la direction Ressources humaines et finances, en particulier dans le domaine des ressources humaines; le cas échéant, préparer le dialogue social, y contribuer et en assurer le suivi;
- assurer le suivi et l'analyse des arrêts de la Cour de justice et du Tribunal de la fonction publique en rapport avec les activités de la direction;
- aider à la gestion de procédures statutaires spécifiques telles que les enquêtes administratives, les procédures disciplinaires, etc.;
- agir en tant que point de contact central avec la direction pour les questions liées à la protection des données, en coopération directe avec le délégué à la protection des données de l'institution;
- participer à des réseaux et des groupes de travail interinstitutionnels liés aux activités de la direction et gérer les relations avec les homologues des autres institutions de l'UE, en particulier du Comité économique et social européen (CESE).

#### **5. Qui peut postuler? (critères d'admissibilité)**

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 soit d'un concours EPSO pour fonctionnaires, soit d'un concours interne du CdR dans le grade approprié<sup>1</sup>.

#### **6. Qualifications et compétences requises:**

- diplôme universitaire en droit;
- très bonne connaissance du statut et de la jurisprudence y relative; bonne connaissance du droit pertinent en matière de protection des données;
- très bonne compréhension du fonctionnement des institutions européennes;
- excellentes compétences rédactionnelles;
- excellentes capacités d'analyse et de communication et grande attention au détail;
- sens prononcé des relations interpersonnelles et de la diplomatie; capacité à travailler en équipe ainsi que de façon autonome;
- forte résilience et capacité à rester efficace en cas de charge de travail importante et en cas de délais serrés;
- sens aigu de l'initiative, du professionnalisme et du service;
- intégrité et sens de la discrétion;

---

<sup>1</sup>

Les candidats inscrits sur les listes de réserve de l'EPSO qui ne sont pas disponibles pour le CdR ne seront pas pris en considération.

- connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, la connaissance du français et de l'anglais est requise. La connaissance d'autres langues de l'UE constituerait un atout.

## 7. 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:

- pour les 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;
- pour les 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);
- pour les 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;
- pour les candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point b) – **transfert interinstitutionnel**: preuve du grade actuel dans l'institution d'origine;
- **pour les lauréats d'un concours EPSO pour fonctionnaires ou d'un concours interne du CdR**: numéro du concours EPSO ou CdR, numéro de candidat et preuve que le concours en question correspond au groupe de fonctions et au grade mentionnés dans le présent avis de vacance.

## 8. Date limite d'introduction des candidatures: le 20 août 2019 à midi (heure de Bruxelles)

## 9. Observations

- 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), puis de l'article 29, paragraphe 1, point b) (transfert entre institutions) et, enfin, les candidatures de lauréats de concours EPSO<sup>2</sup> et/ou d'un concours interne; par dérogation à l'article 29, paragraphe 1, point a), du statut, les candidatures de lauréats de concours internes publiés selon l'article 29, paragraphe 3, du statut seront examinées en même temps que celles de fonctionnaires demandant un transfert interinstitutionnel.
- L'emploi sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

---

<sup>2</sup>

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.

**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 par nos services.**

**Si vous n'êtes pas contacté(e) dans les six semaines qui suivent la date limite fixée dans le présent avis de vacance, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.**

**Les données personnelles contenues dans les dossiers de candidature seront 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

*(signé)*

Jiří BURIÁNEK