



**Comité européen
des régions**

Bruxelles, le 18 février 2019

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI n° CDR/AD5-AD11/5/19
concernant un emploi
d'ADMINISTRATEUR (H/F)
à la direction Travaux législatifs 1,
Commission CIVEX

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

1. **Poste vacant:** AD5 – AD11
Emploi type: ADMINISTRATEUR

2. **Environnement de travail**

La commission CIVEX (commission de la citoyenneté, de la gouvernance et des affaires institutionnelles et extérieures) fait partie de la direction des travaux législatifs 1 du Comité des régions (CdR).

La direction des travaux législatifs 1 est responsable de trois des six commissions thématiques du CdR. Dans les domaines relevant de sa compétence, la direction des travaux législatifs 1 prépare les messages politiques de l'institution en assistant les membres dans leurs travaux d'élaboration des avis du CdR et en facilitant le processus politique au sein du Bureau et de l'assemblée plénière. En outre, elle organise les réunions des commissions ainsi que des manifestations hors siège. La mission principale de la direction est de promouvoir la participation et la contribution effectives du CdR au processus décisionnel de l'Union européenne.

Chargée de la gestion des activités essentielles de l'institution, la direction Travaux législatifs 1 joue un rôle déterminant dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies institutionnelles et politiques du CdR. Un aspect important de ce travail consiste à assurer le suivi des avis du CdR ainsi qu'à favoriser et à mesurer leur incidence.

Au sein du CdR, le secrétariat de la commission CIVEX est l'unité chargée de gérer les activités du CdR liées aux relations extérieures ainsi qu'aux affaires institutionnelles et intérieures, à la migration, à la gouvernance, à la citoyenneté et à la subsidiarité.

Au sein du secrétariat de la commission CIVEX, le secteur CONST est chargé des questions liées à la justice et aux affaires intérieures, aux libertés et droits fondamentaux, à l'amélioration de la réglementation et à la citoyenneté. Il est également chargé de questions institutionnelles plus vastes, telles que la gouvernance et l'avenir de l'Europe.

3. **Brève description des principales responsabilités**

Le nouveau collègue au sein de l'équipe CONST assumera le rôle de chef de secteur et, à ce titre, rendra compte directement au chef d'unité. Il/elle sera chargée de superviser et de coordonner les travaux de l'équipe CONST dans tous ses domaines d'activité. En outre, il lui sera demandé de suivre l'évolution des politiques dans des domaines spécifiques, tels que la migration ou la gouvernance/la décentralisation, afin d'apporter un soutien aux membres du CdR dans ces domaines.

Plus particulièrement, il/elle sera chargée d'assurer le suivi de la charge de travail de l'équipe CONST, de répartir les tâches, de vérifier des documents tels que les notes d'information, analyses et discours, de représenter le secteur CONST aux réunions et de participer activement à l'organisation d'événements liés aux domaines de compétences du secteur. La personne retenue pourra par ailleurs être amenée à fournir un appui analytique et organisationnel aux membres de la commission CIVEX qui assument une fonction de rapporteur d'un avis relatif aux affaires intérieures de l'UE, en particulier la migration.

Tous les collègues du secrétariat de la commission CIVEX sont en outre appelés à accomplir occasionnellement des tâches dans les domaines de compétences générales de l'unité.

4. **Nature des fonctions**

Le travail dans le secrétariat de la commission implique une interaction étroite avec un large éventail de parties prenantes internes et externes aux niveaux politique et administratif, ainsi qu'avec d'autres services du CdR tels que le greffe, les cabinets du Président et du Secrétaire général, les services de traduction, l'unité Événements et d'autres services administratifs.

Analyse

- Préparer des notes d'information et d'analyse dans les domaines d'action relevant de la commission CIVEX;
- rédiger des discours et des communiqués de presse;
- rechercher et utiliser des sources universitaires pour étayer les travaux consultatifs du CdR;
- assurer le suivi de l'évolution politique dans les domaines d'action concernés.

Coordination

- Coordonner l'équipe CONST;
- servir de point de contact avec d'autres services concernant des questions relevant la commission CONST;
- assurer le suivi de la charge de travail de l'équipe CONST et la répartition des tâches;
- appuyer les travaux des membres et des rapporteurs de la commission CIVEX;

- fournir une expertise interne dans le domaine de la migration;
- assurer la coordination entre les travaux de la commission CIVEX et ceux d'autres services du CdR;
- coopérer avec les autres institutions européennes sur des dossiers connexes;
- assurer la liaison avec les acteurs concernés tels que les bureaux régionaux, les associations et les ONG dans les domaines d'action pertinents;
- représenter le CdR au sein de groupes de travail administratifs ad hoc.

Organisation et administration

- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat de la commission au sein de l'équipe CIVEX;
- organiser des réunions et des auditions en soutien aux travaux consultatifs;
- préparer les réunions et les manifestations ponctuelles de la commission CIVEX.

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 EPSO pour fonctionnaires ou d'un concours interne du CdR dans le grade approprié.

6. Qualifications et compétences requises

- 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;
- Bonne maîtrise de la dynamique des processus politiques et des procédures administratives très structurées;
- Excellentes capacités analytiques, facilité d'apprentissage et curiosité intellectuelle;
- Très bonne aptitude à travailler en équipe; personne communicative, orientée vers le client et capable d'adaptation;
- Très bonne capacité d'organisation et de hiérarchisation des priorités, souci du détail;
- Des connaissances juridiques seraient un atout;
- Une connaissance approfondie des domaines couverts par la commission CIVEX, en particulier la justice et les affaires intérieures de l'UE, ainsi qu'une expérience en la matière, constitueraient un atout;
- Une expérience en gestion de projets constituerait un atout;
- Une expérience professionnelle dans un exécutif national, régional ou local ou dans le secteur privé 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:

- 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 de concours interne CdR**: numéro du concours EPSO/CdR, numéro de candidat, preuve de réussite à un concours EPSO/CdR correspondant au groupe de fonctions et aux grades mentionnés dans le présent avis de vacance.

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

9. **Observations:**

- L'autorité investie du pouvoir de nomination examinera en premier lieu les 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 candidatures de lauréats de concours EPSO¹;
- L'emploi sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

¹

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 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 (UE). 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'UE.

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

Le Secrétaire général

(signé)

Jiří BURIÁNEK