



**Comité européen  
des régions**

Bruxelles, le 31 mai 2018

**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AST1-AST5/25/18**  
concernant un emploi  
d'**ASSISTANT (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:** AST1 – AST5

**Emploi type:** ASSISTANT

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 Travaux législatifs 1 du Comité des régions (CdR).

La direction Travaux législatifs 1 est responsable de trois des six commissions thématiques du CdR. Dans les domaines relevant de sa compétence, la direction 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 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 secrétariat général du CdR, le secrétariat de la commission CIVEX est chargé des questions liées aux droits fondamentaux et aux affaires intérieures ainsi que des relations externes. Plus spécifiquement, le poste fait partie du Secteur Sud de la commission CIVEX qui traite du voisinage méridional, de la Turquie et de la coopération décentralisée au développement.

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

Assurer une assistance organisationnelle et administrative aux groupes de travail et aux comités consultatifs paritaires, aux autres organes et au secrétariat de la commission CIVEX.

4. **Nature des fonctions:**

- Organisation des aspects logistiques de réunions, de séminaires, de conférences et d'autres activités à Bruxelles et hors siège et plus spécifiquement dans le domaine de la coopération décentralisée, de la coopération au développement et de l'initiative de coopération du CdR avec les maires libyens (initiative de Nicosie);
- organisation des aspects logistiques liés aux groupes de travail et aux comités consultatifs paritaires dans l'Union européenne et à l'extérieur;
- gestion des contacts et de la communication;
- contacts avec les membres, les autres services du CdR, les fonctionnaires d'autres institutions, le réseau d'experts et les fonctionnaires locaux et régionaux;
- préparation de documents pour des réunions, des groupes de travail, y compris l'envoi et le suivi de demandes de traduction, l'élaboration de notes et de lettres et l'enregistrement et le traitement de documents dans ADONIS;
- recherches sur Internet;
- traitement/révision de documents;
- préparation de la correspondance et d'autres documents administratifs liés aux activités de la commission.

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 dans le grade approprié.

6. **Qualifications et compétences requises:**

- Très bonne connaissance des applications informatiques courantes (Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint et Outlook) et de l'utilisation d'internet;
- sens de l'initiative et de l'organisation, doublé d'un goût pour l'autonomie dans l'exécution des instructions;
- aptitude à travailler en équipe et à communiquer efficacement;
- connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'UE. Pour des raisons fonctionnelles, une connaissance approfondie de l'anglais ou du français et au moins une connaissance passive de l'autre de ces deux langues est requise;
- esprit d'ouverture et volonté d'apprentissage et de coopération avec les collègues au sein et en-dehors de l'unité;
- flexibilité, attitude orientée vers le service et curiosité intellectuelle;
- la connaissance de l'outil en ligne de dépôt des amendements constitue un atout important.

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 Comité des régions): 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 Comité des régions): 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: numéro du concours EPSO, numéro de candidat, preuve de réussite à un concours EPSO correspondant au groupe de fonctions et au grade mentionnés dans le présent avis de vacance.

8. **Date limite d'introduction des candidatures: le 15 juin 2018 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) (pourvoi par voie de mutation, de nomination ou de promotion), puis de l'article 29, paragraphe 1, point b) (transfert entre institutions) – puis les candidatures de lauréat(e)s de concours EPSO<sup>1</sup>.
- L'emploi sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

**Seules les candidatures dûment complétées et remplissant les critères d'éligibilité 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. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés par le service demandeur pour un entretien seront contactés personnellement.**

**Si vous n'êtes pas contacté(e) 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

(signé)

Jiří BURIÁNEK

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.