



**Comité européen  
des régions**

Bruxelles, le 1<sup>er</sup> juin 2018

**AVIS DE VACANCE N° CDR/AST1-AST5/26/18**

concernant un emploi  
**d'ASSISTANT (H/F)**  
à la direction Travaux législatifs 1,  
équipe de coordination

---

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

---

1. **Poste à pourvoir:** AST1 – AST5  
**Emploi type:** ASSISTANT
2. **Environnement de travail:**

L'équipe de coordination fait partie de la direction Travaux législatifs 1 du Comité des régions (CdR).

La mission principale de la direction est de soutenir le travail de trois des commissions thématiques du CdR (CIVEX, ENVE et NAT) afin de promouvoir la participation et la contribution effectives du CdR au processus décisionnel de l'Union européenne.

Dans les domaines relevant de sa compétence, la direction prépare les messages politiques de l'institution en assistant les membres dans leurs travaux d'élaboration, d'adoption et de promotion des avis du CdR, ainsi qu'en facilitant le processus politique au sein du Bureau et de l'assemblée plénière du CdR.

La direction assure le secrétariat administratif de trois des commissions thématiques du CdR qui, à leur tour, jouent 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 aider les membres à assurer le suivi effectif des avis du CdR ainsi qu'à favoriser et à mesurer leur incidence.

L'équipe de coordination collabore étroitement avec le directeur et le directeur adjoint, et est chargée de la coordination et de l'harmonisation des travaux législatifs et de la planification thématique au sein de la direction, ainsi que de la coordination avec la deuxième direction

des travaux législatifs, d'autres services du CdR et la direction de la communication. Parmi ses tâches figurent la gestion des outils de planification thématique et de planification des avis, l'attribution des avis aux commissions thématiques, la surveillance des dotations budgétaires et de leur utilisation, ainsi que la réalisation de rapports annuels.

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

Le nouveau collègue fera partie de l'équipe de coordination et apportera à ce titre un soutien général à la coordination des différentes tâches horizontales de la direction ainsi qu'à la coopération avec l'autre direction législative (direction C) et d'autres directions.

Le fonctionnaire sera principalement chargé d'appuyer le travail administratif et législatif lié aux activités législatives d'ordre général du CdR, de coordonner le travail des commissions et d'apporter un soutien aux collègues responsables des études.

4. **Nature des fonctions:**

- Coordination de la programmation législative et interinstitutionnelle et suivi des délais:
  - Gestion des saisines et d'autres documents transmis par la Commission, le Conseil, le Parlement européen, ainsi que préparation de l'attribution des saisines aux commissions concernées (préparation de lettres de décision pour signature par le Président du CdR, envoi à la traduction et ensuite aux présidents et premiers vice-présidents des commissions).
  - Contrôle de l'état d'avancement des saisines dans le cadre des travaux des commissions, en tenant compte de la programmation des travaux et du calendrier interinstitutionnel.
  - Alimentation et suivi des informations pertinentes dans la base de données AGORA (gestion des saisines).
  - Suivi des demandes d'élaboration d'avis d'initiative émanant des commissions, pour approbation par le Bureau, ainsi que des décisions des commissions de ne pas élaborer d'avis.
  - Coordination du document contenant le calendrier évolutif de préparation et de suivi des avis au sein des commissions.
  - Coordination des programmes des travaux en cours des commissions, y compris les données et les délais interinstitutionnels (PE, CESE, Conseil, rapporteurs, commissions/sections).
  - Gestion de la mise en ligne des avis adoptés en session plénière du CdR dans la base de données du Parlement européen (Oeil), en collaboration avec le service IT.
- Point de contact pour les services de programmation législative des institutions et pour le greffe du CdR, préparation des documents pertinents.
- Coordination de la contribution de la direction au rapport annuel d'activité, au plan de gestion, à l'analyse des risques, au calendrier des réunions des commissions et à l'exercice de vérification ex post.
- Mise à jour du site collaboratif du CdR et coordination des contributions fournies par la direction aux projets horizontaux de l'IT (Agora et Kiklos).
- Gestion de la mise en œuvre des procédures et des instructions du CdR et suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit.

- Gestion des modèles et formulaires-types pour les documents officiels.
- Liaison avec l'Office des publications afin d'obtenir les identifiants internationaux (ISBN, DOI) pour les études officielles et l'autorisation de les publier en ligne, gestion du site des études, demandes de documents imprimés à l'imprimerie et diffusion des études par l'intermédiaire de l'OP, des Info-Points, de l'EU Bookshop, et auprès d'autres institutions.

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 d'un concours EPSO pour fonctionnaires dans le grade approprié.

6. **Qualifications et compétences requises:**

- Connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une très bonne connaissance de l'anglais est requise. La connaissance d'autres langues de l'Union européenne constituerait un atout;
- Une bonne connaissance du règlement intérieur et des procédures administratives du CdR constituerait un atout;
- Une bonne connaissance des structures politiques et de l'organisation du CdR est souhaitée;
- Le sens de l'initiative, une approche orientée vers la résolution des problèmes, un solide esprit d'équipe, des compétences interpersonnelles, la capacité à gérer des priorités contradictoires et à travailler avec des délais serrés sont essentiels;
- Bonnes capacités de communication;
- Bonne connaissance des outils informatiques utilisés au CdR ou capacité à acquérir rapidement cette connaissance;
- Curiosité professionnelle et optimisme.

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 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 de dépôt des candidatures: le 22 juin 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 lauréats 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'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(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.

\*\*\*

<sup>1</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.

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