



**Comité européen
des régions**

Bruxelles, le 21 mars 2019

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AST1-AST7/15/19
concernant un emploi
d'**ASSISTANT (H/F)**
à la direction Travaux législatifs 2

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 Travaux législatifs 2 est responsable de trois des six commissions du Comité des régions (CdR). Elle 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 tâche 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 2 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.

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

Sous l'autorité du directeur, le fonctionnaire (ressource mobile) sera chargé d'effectuer divers travaux administratifs relatifs aux activités de l'ensemble de la direction Travaux législatifs 2, qui se compose de trois unités. Administrativement rattaché au directeur, le candidat retenu interviendra en tant que ressource mobile et sera affecté aux différents services de la direction, en fonction des besoins.

4. **Nature des fonctions:**

- Fournir l'assistance administrative et logistique nécessaire au bon fonctionnement du service;
- Effectuer des travaux d'appui administratif, organiser des missions, rédiger des notes, des courriels, des procès-verbaux et autres documents administratifs en rapport avec les activités de la direction;
- Participer à l'organisation de réunions et de manifestations dans le service auquel il est temporairement affecté (réunions de commissions, conférences, ateliers, etc.);
- Assurer la maintenance des bases de données et d'autres outils de gestion relatifs aux travaux de la direction;
- Contribuer à l'élaboration des avis en fournissant des informations sur la rédaction et la traduction, en organisant des réunions et en finalisant les documents conformément aux règles et normes en vigueur au CdR, traiter les amendements et assurer la révision de textes;
- Fournir une assistance administrative et logistique lors de la programmation, de la planification et du suivi des activités au sein de la direction.

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

6. **Qualifications et compétences requises:**

- Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une très bonne connaissance de l'anglais ou du français est requise et la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne constituerait un atout;
- Une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec la nature des fonctions est souhaitable;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques les plus courants (Word, Excel, Outlook, Internet, SharePoint);
- Intérêt pour les thématiques de la direction Travaux législatifs 2;
- La connaissance du fonctionnement du Comité des régions sera considérée comme un atout important;
- Sens de l'organisation, des responsabilités et excellente aptitude pour les relations humaines;
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement;
- Flexibilité, esprit de service et curiosité intellectuelle;
- Excellente capacité d'adaptation au changement et résistance au stress;
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de coordination.

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 ou lauréat(e)s d'un concours interne du CdR**: numéro du concours, numéro de candidat, preuve de réussite à un concours EPSO ou à un concours interne correspondant au groupe de fonctions et au grade mentionné dans le présent avis de vacance.

8. Date limite d'introduction des candidatures: le 12 avril 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)¹, puis de l'article 29, paragraphe 1, point c) (lauréats de concours EPSO et/ou de concours internes); 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.

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'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