



**Comité européen  
des régions**

Bruxelles, 17/04/2019

**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AST1-AST7/22/19**

concernant un emploi d'  
**ASSISTANT (H/F)**  
à la direction Communication

---

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

---

1. **Poste:** AST1 – AST7  
Emploi type: ASSISTANT
  
2. **Environnement de travail**

**Qui sommes-nous?**

La formule selon laquelle « toute politique est locale » n'est nulle part ailleurs plus vraie que dans l'Union européenne (UE). Le Comité des régions (CdR) rassemble des élus des villes, régions et collectivités locales de l'UE. À la direction Communication du CdR, notre mission est de répondre aux besoins en matière de communication politique de ces élus européens qui sont au plus près des citoyens. Dans ce contexte, notre direction est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de concepts et de stratégies visant à mettre en valeur les résultats des activités législatives et politiques du CdR, par l'intermédiaire de divers outils de communication tels que les relations avec les médias, des conférences et des manifestations, la communication numérique, y compris l'internet et les médias sociaux, ainsi que des publications.

Notre direction, qui compte une cinquantaine de membres du personnel et qui est dotée d'un budget annuel de 2 millions d'euros, articule son travail autour de trois unités:

- a) L'unité D.1, l'équipe « Relations avec la presse et les médias », est chargée de donner une visibilité positive aux membres du CdR;
- b) L'unité D.2, « Événements », ne sert pas seulement la cause du CdR, mais a aussi un rôle interinstitutionnel en expliquant ce qu'est l'UE et en offrant un espace de travail en réseau aux régions et aux villes;

- c) L'unité D.3, « Médias numériques et sociaux, publications », assure le lien entre les membres du CdR et leur circonscription et les institutions de l'UE à Bruxelles.

Autre fait important, la direction est chargée de mesurer l'impact de la communication au sein du CdR et de l'intégrer à tous les services.

**Ce que nous offrons:**

- Un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel l'autonomie, le sens de l'initiative, l'esprit d'équipe et la flexibilité sont des valeurs hautement appréciées;
- Un travail varié et enrichissant qui implique de nombreux contacts à l'intérieur et à l'extérieur de la direction;
- La possibilité de collaborer étroitement avec différentes parties prenantes, à l'intérieur et à l'extérieur du CdR.

3. **Brève description des principales responsabilités**

Nous recherchons un assistant qui travaillera dans la cellule budget et finances au sein de la direction Communication.

La direction Communication mesure le rapport coût/efficacité de ses opérations. Si vous portez un intérêt particulier aux liens étroits entre la finance et les opérations, nous vous encourageons vivement à postuler.

4. **Nature des fonctions**

Placé sous la responsabilité du directeur au sein d'une équipe de trois personnes, le poste requiert une grande aptitude à effectuer des tâches budgétaires et financières spécifiques afin d'assurer une bonne gestion financière.

Plus spécifiquement, le fonctionnaire devra gérer les domaines d'activité suivants:

- Pour les lignes budgétaires pour lesquelles il/elle est nommé agent initiant financier, initier des dossiers financiers afin de valider les engagements budgétaires et juridiques, les paiements, les estimations de créances et les ordres de recouvrement conformément au règlement financier, à ses règles d'application, aux règles internes pour l'exécution du budget et toutes les autres règles et procédures applicables, afin d'assurer la légalité et la régularité des opérations;
- Surveiller la planification et l'exécution du budget (consommation des engagements et des paiements) en coopération avec le(s) service(s) opérationnel(s);
- Assister les collègues et les contractants dans l'application des procédures financières, en leur fournissant soutien et/ou formation;

- Signaler à l'ordonnateur subdélégué tout problème relatif au non-respect des règles ou des procédures et préparer, si nécessaire, des rapports d'exception financière;
- Préparer des appels d'offres en coopération avec les agents initiants opérationnels, en particulier en ce qui concerne les aspects financiers. Analyser les aspects financiers des documents d'appel d'offres dans le contexte des procédures de marchés publics. Veiller à ce que les contrats soient enregistrés dans le registre désigné;
- Gérer les aspects financiers de la gestion des contrats, en particulier le suivi de la consommation des contrats. Veiller à ce que tous les fichiers financiers et les contrats soient archivés;
- Fournir une assistance pour l'élaboration de rapports d'activité annuels et la communication d'informations aux fins d'audits internes et de la Cour des comptes. Produire des rapports statistiques à l'aide du logiciel Business Objects (ABAC Datawarehouse);
- Tenir à jour les tableaux de suivi destinés aux collègues et à la hiérarchie;
- Mettre à jour les procédures budgétaires et présenter des propositions sur l'application des normes de contrôle interne relatives aux questions budgétaires.

#### 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 pour fonctionnaires ou d'un concours interne du CdR dans le grade approprié<sup>1</sup>.

#### 6. **Qualifications requises**

- Très bonne connaissance d'une langue officielle de l'UE et connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'UE. Pour des raisons fonctionnelles, une connaissance approfondie du français ou de l'anglais est requise. La connaissance de l'autre de ces deux langues constituerait un atout;
- Bonne connaissance des réglementations financières (le Règlement financier de l'UE; ses règles d'application et les règles en matière de marchés publics);
- Expérience dans la gestion des contrats-cadres et de prestataires de services externes;
- Formation juridique, comptable, économique / statistique ou administrative;
- Connaissance approfondie d'Excel;
- Connaissance des applications informatiques des institutions européennes serait un atout (ABAC, Infoview SAP Business Objects, SYSPER, AGORA ...);
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais;

---

<sup>1</sup> Les lauréats de concours EPSO pour fonctionnaires qui ne sont pas disponibles pour le CdR ne seront pas pris en considération.

- Un très bon esprit d'analyse et de synthèse (capacité à distinguer l'essentiel de l'inessentiel et à identifier les zones de risque);
- Bonnes compétences en communication orale et écrite;
- Bonnes compétences interpersonnelles et diplomatie.

## 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: 06/05/2019 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)<sup>2</sup>, puis de l'article 29, paragraphe 1, point c) (lauréats de concours EPSO et/ou de concours internes); par dérogation au paragraphe 1,

<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.

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.

**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 (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 et il est également engagé en faveur de la défense de l'environnement.

Le Secrétaire général

*(signé)*

Jiří BURIÁNEK