



**Comité européen
des régions**

Bruxelles, le 15/05/2018

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AST3-AST7/20/18

concernant un emploi
d'**ASSISTANT (H/F)**

direction Ressources humaines et finances
unité Administration générale et marchés publics
Contrôle interne

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

1. **Poste à pourvoir:** AST3 – AST7

Emploi type: ASSISTANT

2. **Environnement de travail**

L'unité Administration générale et marchés publics assure la conformité lors de l'application / la mise en œuvre du règlement financier et des normes de contrôle interne. Elle coordonne les documents de planification et de reporting pour le Comité des régions (CdR) en vue de la planification, de la mise en œuvre et du suivi du travail quotidien de l'ensemble du secrétariat général. Elle contribue à l'amélioration des mesures de contrôle interne afin de réduire les risques liés à la gestion et à la mise en œuvre, notamment en matière de marchés publics. Elle surveille et développe l'efficacité du cadre de contrôle interne. Elle est au service de l'institution pour d'autres questions administratives telles que les missions et le bureau de liaison de l'infrastructure.

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

- fournir une assistance en matière de coordination de la mise en œuvre et du suivi des systèmes et procédures de contrôle interne au sein du CdR, afin de garantir leur efficacité;
- mener à bien les tâches de Local Profile Manager (LPM).

4. **Nature des fonctions**

En tant qu'assistant au sein du service de contrôle interne, le fonctionnaire sera notamment chargé de:

- coordonner les activités visant à promouvoir et soutenir la bonne mise en œuvre des exigences liées aux normes de contrôle interne;
- coordonner les exercices destinés à évaluer l'efficacité des systèmes de contrôle interne, en particulier par des procédures de contrôle ex post, d'autoévaluation et de conformité;
- préparer les réunions du groupe de travail sur les normes de contrôle interne et assurer le suivi des actions/recommandations adoptées;
- rédiger des notes pour améliorer l'environnement de contrôle interne du CdR et mettre à jour les pages intranet du service;
- dispenser des formations dans le domaine du contrôle interne pour sensibiliser le personnel de l'institution à son importance;
- fournir une aide à la rédaction de documents ayant trait à la planification et au reporting, notamment le plan de gestion annuel et le rapport annuel d'activité du CdR;
- gérer le registre des exceptions et le registre des procédures;
- gérer l'archivage des documents liés au contrôle interne;
- gérer les dossiers du service de contrôle interne sur le disque partagé de l'unité.

Les principales tâches du fonctionnaire en tant que LPM consisteront notamment à:

- préparer les décisions portant nomination des acteurs financiers et les communications y afférentes;
- réviser les listes d'agents nommés par les ordonnateurs subdélégués et les documents y afférents;
- gérer les droits d'accès concernant le module de sécurité ABAC et les programmes EDES et ABAC et communiquer des informations sur ce point.

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:**

- expérience professionnelle en rapport avec les tâches décrites ci-dessus (contrôle interne, gestion financière, audit, conseils juridiques);
- bonne connaissance du règlement financier applicable au budget général de l'Union européenne et de ses règles d'application;
- très bonne connaissance des institutions européennes et des politiques de l'UE;
- capacités reconnues de planification et d'organisation;

- aptitude à rester précis et rapide malgré la pression;
- approche proactive, capacité d’adaptation et attitude orientée vers le service;
- très bonnes compétences de communication et capacité d’établir de bonnes relations de travail avec autrui dans un esprit d’équipe;
- bonne connaissance des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, internet, SharePoint);
- aisance et expérience dans l'utilisation d'outils informatiques (gestion de pages web, utilisation d'ABAC ou d'autres outils informatiques) serait considérée comme un atout;
- une expérience professionnelle dans la rédaction de documents serait considérée comme un atout;
- une bonne compréhension du fonctionnement du CdR, de ses procédures internes et du cadre juridique serait considérée comme un atout;
- connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne (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.

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 à 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 d’un 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: 12/06/2018 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 lauréats de concours EPSO¹.
- Le poste 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 par nos services.

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 seront 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.