



**Comité européen  
des régions**

Bruxelles, le 22 mai 2018

**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AST3-AST7/23/18**  
concernant un emploi d'  
**ASSISTANT (H/F)**  
à la direction Communication  
Unité Événements

---

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:**

**Qui sommes-nous?**

La formule selon laquelle «toute politique est locale» n'est nulle part ailleurs plus vraie que dans l'Union européenne. 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 53 membres du personnel, répartit son travail entre 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'Union européenne 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(e) assistant(e) qui sera rattaché(e) à l'unité D.2 «Événements», et en particulier à l'équipe mettant en œuvre l'initiative «Réflexions sur l'Europe». Si vous cherchez une fonction dans laquelle vous aurez à traiter du développement et de la mise en œuvre de manifestations locales telles que les dialogues citoyens sur l'avenir de l'Europe, de mener des actions de communication en appui à l'organisation des événements, d'apporter votre soutien à d'autres projets majeurs de communication du Comité, ainsi que de gérer les relations avec d'autres institutions de l'UE et partenaires, nous espérons que vous postulerez.

### **4. Nature des fonctions:**

- assistance à l'organisation de conférences et de manifestations locales, y compris leur processus d'évaluation; liaison avec les partenaires internes et externes des manifestations et avec les prestataires de services;
- gestion de la communication en ligne des événements et contribution à la planification prospective des événements;
- assistance en matière de présentation de rapports et de suivi du budget;
- coopération avec les services du CdR, les autres institutions et organes de l'UE et les partenaires régionaux et locaux;
- contribution à l'élaboration de rapports, de notes d'information et de présentations;
- gestion de la boîte fonctionnelle et des outils liés à l'organisation des événements.

### **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 dans le grade approprié.

### **6. Qualifications et compétences requises:**

- excellentes compétences organisationnelles et de coordination, respect des délais, capacité à fixer des priorités; conscience des enjeux politiques;
- aptitude à gérer des activités diverses et à fournir des résultats de grande qualité;
- excellentes compétences rédactionnelles;
- aptitude à rester à l'avant-garde des nouvelles tendances dans le domaine de la communication; expérience de l'utilisation du web et des médias sociaux, ainsi que des outils en ligne et stratégies de communication innovantes;

- expérience de la gestion de budgets et bonne connaissance des règles financières applicables au budget général de l'Union européenne et de leurs modalités d'application;
- motivation réelle, sens des responsabilités quant aux tâches et prestations à fournir, esprit d'équipe et capacité à bien travailler même sous pression;
- bonne connaissance des activités et priorités politiques du CdR;
- solide connaissance de Word, d'Excel, de PowerPoint et de SharePoint et aptitude à apprendre à utiliser d'autres applications informatiques et outils en ligne spécifiques, en particulier ceux qui facilitent la participation en ligne;
- connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une très bonne connaissance de l'anglais ou du français est requise. La connaissance d'autres langues officielles de l'UE constitue un atout.

## 7. Dépôt des candidatures:

Tout candidat au présent avis de vacance doit remplir un dossier électronique complet disponible sur la page suivante:

<https://candpvc.cor.europa.eu/FormPVC.aspx?m=i&culture=fr>.

Pour pouvoir être validée, la candidature doit être complète et accompagnée, outre d'**un CV mis à jour et d'une lettre de motivation**, de l'ensemble des pièces justificatives suivantes:

- candidats postulant au titre de l'article 29 §1 a) i) – **mutation** (uniquement accessible aux fonctionnaires titulaires du Comité des régions): preuve du grade actuel;
- candidats postulant au titre de l'article 29 §1 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 §1 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 §1 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 : 12 juin 2018 (heure de Bruxelles)

## 9. Observations :

- L'autorité investie du pouvoir de nomination examinera en premier lieu les candidatures introduites dans le cadre de l'article 29 §1 a) du Statut (pourvoi par voie de mutation, de nomination ou de promotion), puis de l'article 29 §1 b) (transfert entre institutions), et en dernier lieu les candidatures de lauréats de concours EPSO<sup>1</sup>.
- L'emploi sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

<sup>1</sup> "L'article 29, paragraphe 1, lettre 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.**

**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 6 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