



**Comité européen
des régions**

Bruxelles, le 11/03/2019

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/SC1-SC2/10/19
concernant un emploi de
SECRÉTAIRE/COMMIS (H/F)
à la direction Ressources humaines et finances

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

1. **Poste vacant:** SC1 – SC2
Emploi type: SECRÉTAIRE/COMMIS
2. **Environnement de travail:**

Qui sommes-nous?

La direction Ressources humaines et finances vise à optimiser l'utilisation des ressources humaines et financières et à susciter une culture de la bonne gestion au sein du secrétariat général du Comité des régions (CdR).

La direction compte 64 agents répartis dans quatre unités thématiques distinctes (Budget et finances, Recrutement et carrière, Conditions de travail, Administration générale et marchés publics). La directrice et le directeur adjoint ont chacun leur propre secrétaire, qui aide le personnel d'encadrement supérieur dans ses tâches quotidiennes, coordonne les activités de la direction, etc.

Pour ce qui est des ressources humaines, la direction applique la politique du CdR en matière de recrutement, d'évaluation et de promotion, de droits et d'obligations, de formation, de mobilité et d'orientation professionnelle, de conditions de travail, de santé et de bien-être. Son objectif est de recruter et de retenir un personnel compétent et de tirer le meilleur parti possible des talents au sein de notre institution.

Concernant la gestion des finances et du budget, la direction prépare le budget annuel de l'institution et en contrôle l'utilisation efficace à tous les niveaux; elle gère le processus de comptabilité et prépare les comptes annuels pour les opérations financières du CdR; elle vérifie les engagements et les paiements, exécute tous les paiements, perçoit les recettes et gère la trésorerie.

La direction coordonne également la planification, la mise en œuvre et le suivi des travaux du secrétariat général. Elle assure le suivi du cadre de contrôle interne et en développe l'efficacité en vue de réduire les risques.

La direction est au service de l'institution pour d'autres questions administratives telles que les missions et la liaison avec le service de l'infrastructure. La cellule des marchés publics coordonne les volets administratifs et procéduraux de l'ensemble des procédures de marchés publics d'un montant de 15 000 EUR et plus engagées par les services propres.

Qu'offrons-nous?

- un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel le sens de l'initiative et l'esprit d'équipe sont des valeurs appréciées;
- un travail varié et enrichissant qui implique de nombreux contacts à l'intérieur et à l'extérieur de la direction;
- la possibilité de travailler dans un service en contact avec les collègues de l'ensemble de l'institution;
- la possibilité de travailler selon un horaire flexible;
- le poste proposé est compatible avec un régime de travail à temps partiel.

3. Brève description des principales responsabilités:

Le ou la fonctionnaire assurera le secrétariat et fournira une assistance administrative au directeur adjoint.

4. Nature des fonctions:

Sous l'autorité du directeur adjoint et/ou de la directrice, le ou la fonctionnaire sera notamment chargé(e) des tâches suivantes:

- fournir une assistance administrative et assurer des tâches habituelles de secrétariat (gestion de l'agenda, préparation et suivi des réunions, gestion de la correspondance et des documents, classement, etc.);
- assurer le rôle de back-up de la secrétaire de la directrice en cas d'absence de la personne compétente en la matière ou en fonction des impératifs de service;
- fournir une assistance administrative dans le cadre des tâches liées à la gestion des ressources humaines (congés, absences, formations, rapports de notation, etc.);
- assurer les contacts avec les autres services au sein de la direction ainsi que certaines tâches de coordination interne (organisation et planification de réunions, etc.);
- assurer le suivi des échéances des différents dossiers traités par la direction;
- participer, si nécessaire, à des réunions, séminaires et groupes de travail;
- assumer diverses autres tâches d'assistance administrative.

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 approprié¹.

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

6. **Qualifications et compétences requises:**

- avoir une bonne connaissance des activités de l'Union européenne et du CdR;
- une expérience professionnelle en rapport avec la nature des fonctions à exercer est souhaitable;
- avoir une connaissance approfondie des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Adonis, bases de données, etc.). La connaissance de l'environnement logiciel Sharepoint constituerait un atout;
- une bonne connaissance du logiciel SysPer constituerait un atout;
- avoir le sens de l'initiative et une excellente capacité d'organisation;
- faire preuve de disponibilité et de flexibilité (notamment en ce qui concerne les heures de travail);
- avoir une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une bonne connaissance du français ou de l'anglais est requise.

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 05/04/2019 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) (pourvoi par voie de mutation, de nomination ou de promotion), puis de l'article 29, paragraphe 1, point b) (transfert entre institutions)², puis de l'article 29, paragraphe 1, point c) (lauréats de concours EPSO et/ou de concours internes).
- 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.

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.

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

² 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.