



Bruxelles, le 5 mars 2019

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/SC1-SC2/3/19
concernant un emploi
SECRÉTAIRE/COMMIS (H/F)
à la direction Travaux législatifs 2
Commission SEDEC

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**

Composée d'une équipe de seize fonctionnaires, agents et experts nationaux détachés, la commission SEDEC est chargée de tous les aspects liés à la politique sociale, l'éducation, l'emploi, la recherche et la culture.

La mission principale de l'unité consiste à préparer et à fournir les ressources et instruments nécessaires pour que le Comité des régions (CdR) puisse remplir pleinement son rôle consultatif dans le processus législatif et politique européen.

Elle assiste les membres dans la rédaction des avis SEDEC en soutien au processus politique au sein du Bureau et pendant les sessions plénières et est responsable des activités de suivi et de l'évaluation de l'impact.

3. **Brève description des principales responsabilités**

Sous la supervision du chef d'unité, le fonctionnaire sera responsable du secrétariat de la commission tel que décrit au point 4.

4. Nature des fonctions

Parmi ses principales attributions, le fonctionnaire sera principalement responsable de:

- Contribuer au bon déroulement du travail de la commission SEDEC du CdR par la préparation du programme de travail, des dossiers en cours et du courrier officiel;
- Formater les avis du CdR, les finaliser et les transmettre à la traduction en respectant les procédures internes et les délais;
- Vérifier que les amendements soumis par les membres du CdR sont recevables et les ordonner avant chaque vote;
- Collaborer avec les administrateurs de la commission dans l'organisation des réunions (à la fois internes et externes). Garder un contact permanent avec les membres/le président de la commission SEDEC, ainsi qu'avec leurs homologues dans les pays d'accueil pour toutes les aspects liés aux événements organisés par la commission;
- Coordonner les aspects administratifs et logistiques des activités avec les autres services, unités, directions et acteurs externes en rapport avec le programme de travail et les réunions de la commission SEDEC. Aider dans l'organisation des réunions avec la Commission européenne, le Parlement européen et/ou autres principales parties prenantes;
- Assister les membres dans leurs demandes concernant les remboursements/documentations, etc.;
- Faire un suivi des statistiques pertinentes de l'unité et tenir à jour leur compte-rendu;
- Mettre en œuvre, interpréter et appliquer les règles administratives, les instructions, les procédures et les opérations régissant les activités de la commission SEDEC et du CdR en général.

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, 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 ou d'un concours interne du CdR dans le grade approprié¹.

6. Qualifications et compétences requises

- Trois années au moins d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration générale;
- Connaissance des différents domaines d'activité du CdR et du fonctionnement des institutions de l'Union européenne en général;
- Personnalité active avec un intérêt pour un travail dans un environnement hautement dynamique et politique. Capacité à prendre des initiatives sur base des directives générales;

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

- Connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne (UE) et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre langue officielle de l'UE. Pour des raisons fonctionnelles, une très bonne connaissance de l'anglais ou du français est requise. La connaissance d'autres langues de l'UE constituerait un atout;
- Bonnes capacités de rédaction et de communication;
- Bonnes capacités d'organisation et souci de la qualité du travail fourni.

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: 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: le 5 mars 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) – puis les candidatures de lauréat(e)s de concours EPSO².

- 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.