



**Comité européen  
des régions**

Bruxelles, le 27 mars 2018

**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AST3-AST7/17/18**

concernant un emploi de

**ASSISTANT (H/F)**

à la direction Ressources humaines et finances

**Unité Budget et finances**

---

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 Budget et Finances fait partie de la direction Ressources humaines et finances, qui est chargée de la mise en œuvre optimale et du développement des ressources humaines et financières, y compris l'environnement de contrôle, du Comité des régions (CdR). Elle fournit aux membres du CdR et au secrétariat général de l'institution des services de qualité tout en étant garante du respect du cadre réglementaire applicable: statut, régime applicable aux autres agents de l'Union européenne et règlement financier, ainsi que leurs réglementations dérivées et les normes de contrôle internes. La direction E travaille en étroite collaboration tant avec l'ensemble des services du CdR concernés qu'au niveau interinstitutionnel.

La direction se compose de quatre unités:

- E1 – Budget et finances
- E2 – Recrutement et carrière
- E3 – Conditions de travail
- E4 – Administration générale et marchés publics

Le travail de l'unité Budget et finances est réparti entre trois secteurs, à savoir les secteurs Budget, Rémunérations et Comptabilité. Le secteur Budget contribue à la préparation du budget du CdR, au suivi de sa bonne exécution et à la réaffectation des crédits. Ce secteur abrite également le secrétariat de la Commission des affaires financières et administratives (CAFA). Le secteur Rémunérations initie et autorise le paiement des salaires du CdR sur la base du recrutement, des carrières et des données concernant les droits qui font partie intégrante des

fiches de paie. Le secteur Comptabilité tient la comptabilité chronologique et systématique du CdR et assure sa gestion de trésorerie.

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

Sous l'autorité du chef d'unité et du chef de secteur, le fonctionnaire sera chargé des aspects administratifs et opérationnels du travail de gestion au sein du secteur Budget de l'unité Budget et Finances, et en particulier de la commission des affaires financières et administratives (CAFA).

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

Le fonctionnaire sera notamment chargé des tâches suivantes:

#### Tâches en relation avec le secrétariat de la CAFA:

- Aide à la fixation de l'ordre du jour des réunions de la CAFA et à la planification du travail;
- Coordination avec les services compétents pour la réservation des salles de réunion et de l'interprétation;
- Envoi des convocations aux membres de la CAFA;
- Coordination avec les services du CdR pour la préparation et le suivi des documents tout au long du circuit d'approbation;
- Coordination de la traduction des documents via les outils de gestion appropriés, liaison entre les services de traduction et les services d'où proviennent ces documents, contrôle et suivi;
- Liaison avec les services de planification, d'impression et d'interprétation impliqués dans la préparation des documents sur support papier et l'organisation des réunions;
- Appui à l'organisation de réunions préparatoires de la CAFA avec les secrétariats des groupes politiques du CdR et la présidence de la CAFA (y compris réservations de salles de réunion, commandes de consommables, transmission de documents CAFA aux participants, etc.);
- Initiation des demandes de remboursement de frais pour les présences individuelles des membres de la CAFA et suivi de leur approbation;
- Participation aux réunions préparatoires et coordination avec les services pour le suivi des questions soulevées lors des réunions préparatoires;
- Contribution à la rédaction des notes d'information à l'intention du président de la CAFA;
- Transmission de documents aux membres de la CAFA et à d'autres participants aux réunions;
- Contribution à la rédaction du relevé des décisions et recommandations et du suivi des réunions de la CAFA;
- Distribution du relevé des décisions aux membres de la CAFA après son approbation;
- Suivi de la présentation des documents de la CAFA au Bureau du CdR, lorsque cela s'avère nécessaire;
- Archivage des documents et des comptes rendus des réunions de la CAFA;
- Gestion de la boîte aux lettres fonctionnelle du secrétariat de la CAFA;

- Gestion de l'actualisation des informations liées à la CAFA disponibles sur l'intranet du CdR, sur internet et dans Agora.

Tâches en relation avec le budget:

- Aide à la préparation et au suivi de l'approbation du budget du CdR tout au long du processus budgétaire;
- Aide au contrôle régulier, au suivi et à l'analyse de l'exécution du budget du CdR;
- Aide à la rédaction régulière de notes de la CAFA sur l'exécution du budget et la procédure budgétaire, de notes d'information au secrétaire général et au président de la CAFA et de rapports au Bureau;
- Maintenance et mise à jour des informations relatives à l'unité disponibles sur l'intranet du CdR;
- Introduction annuelle des données relatives au projet de budget du CdR dans CIBA;
- Aide à l'exercice annuel de contrôle ex post.

5. **Qui peut se porter candidat? (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:**

- Connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une deuxième de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une bonne connaissance de l'anglais et du français est nécessaire;
- Bonnes capacités analytiques et rédactionnelles;
- Bonne connaissance des outils bureautiques actuels tels que SharePoint et MS Office;
- Facilité de maniement des chiffres et des données (tableaux Excel, etc.);
- Capacité d'organisation et de coordination;
- Capacité à travailler en équipe ainsi que de façon autonome et bonne aptitude à la coopération interservices;
- Sens de l'initiative et capacité de respecter des délais serrés;
- Une connaissance approfondie du règlement financier de l'UE et un parcours/une expérience dans les domaines de la comptabilité ou du budget constitueraient un atout;
- La connaissance de logiciels tels que Visual Basic, Ariane, Agora, Adonis et CIBA 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:

- candidat(e)s 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);
- candidat(e)s 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 20 avril 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 lauréat(e)s de concours EPSO<sup>1</sup>.
- 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.**

<sup>1</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.

**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