



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Assistant en ressources humaines – gestionnaire des dossiers individuels et de la certification

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/37 BIS/24

Direction	Direction Ressources humaines et finances
Unité	Unité E.2 – Recrutement et carrière
Poste vacant	AST1-AST9
Emploi type	ASSISTANT
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de clôture	12/12/2024
Date de clôture	08/01/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

La gestion des dossiers individuels du personnel vous intéresse, et vous entendez accomplir cette tâche avec précision et tact? Vous êtes à l'aise avec les outils numériques et souhaitez contribuer à la transformation numérique de nos processus de ressources humaines?

Nous recherchons un professionnel spécialisé, ayant le goût du détail et du service, doté d'un sens de l'organisation logique, et qui aime fournir des prestations d'excellente qualité. Dans votre fonction, vous jouirez d'un niveau élevé d'autonomie, tout en ayant la possibilité de collaborer étroitement avec une équipe sur laquelle vous pouvez compter. Si vous avez un sens aigu des responsabilités et le souci du détail, et êtes déterminé à apporter un soutien de qualité à vos collègues, votre profil nous intéresse!

Rejoignez-nous pour nous aider à mettre en place un environnement RH moderne et efficace dans lequel votre expertise aura un réel impact.

En tant qu'assistant RH dans le secteur «Carrière», vous serez notamment chargé de:

- gérer les dossiers individuels du personnel et de servir de point de contact principal pour les dossiers de tous les membres du personnel du Comité européen des régions (CdR) ainsi que des parties prenantes externes;
- superviser la procédure annuelle de certification des fonctionnaires du groupe de fonctions des assistants, en veillant à ce que le processus soit fluide et efficace;
- veiller au respect de la règle de la troisième langue pour les membres du personnel nouvellement recrutés;
- impulser la transformation numérique, en jouant un rôle clé dans la migration de l'environnement de travail de l'unité vers M365 SharePoint et en soutenant l'organisation numérique des flux de travail.

Vous rejoindrez, dans le secteur «Carrière», une équipe dynamique et soudée de trois collègues, dans laquelle la collaboration, la disponibilité, l'attention au détail et l'engagement en faveur de l'excellence sont essentiels.

2. Qui sommes-nous? Quels sont nos défis à venir?

L'unité «Recrutement et carrière» fait partie de la direction «Ressources humaines et finances» du CdR, laquelle comporte cinq unités opérationnelles et est composée de quelque 80 fonctionnaires et autres membres du personnel. L'unité s'articule autour de deux secteurs: le secteur «Recrutement» et le secteur «Carrière». Cette équipe dynamique compte 13 membres représentant un éventail de pays, langues et cultures de l'UE.

Notre unité assure la gestion centralisée de toutes les procédures de sélection et de recrutement, la mise en œuvre de l'organigramme, la production de statistiques et de rapports ayant trait à la gestion des ressources humaines ainsi que tous les aspects liés à l'évolution de la carrière et à la communication en matière de ressources humaines et de stratégie de marque employeur.

Vous ferez partie du secteur «Carrière», une équipe de trois collègues possédant une expertise diversifiée, chargée de gérer les procédures liées aux évaluations annuelles du personnel, aux promotions, à la certification, aux exigences en matière de troisième langue et à la gestion des dossiers individuels.

Nos principales réalisations:

Au cours des dernières années, nous n'avons eu de cesse d'améliorer la qualité du service offert à nos clients en passant à une dématérialisation complète de nos procédures et des dossiers relatifs au domaine de compétence de l'unité. Au cours de la crise de la COVID-19, qui a considérablement modifié nos pratiques et habitudes de travail, nous avons été en mesure d'assurer la continuité de tous les processus de recrutement et d'évolution de carrière sans interruption, grâce à l'effort collectif de l'ensemble de l'équipe et à la numérisation complète de nos dossiers et des flux de travail électroniques.

De plus, notre unité joue un rôle clé dans la préparation du rapport annuel sur les ressources humaines. Cet outil essentiel de communication interne et externe permet de résumer en quelques pages les principales réalisations de l'année écoulée tout en contribuant à promouvoir l'Union européenne en tant qu'employeur de choix, moderne, flexible et activement engagé dans la réalisation de sa mission au service de tous les citoyens européens.

Nos défis à venir:

Dans les prochaines années, nous devons trouver de nouveaux moyens d'optimiser la gestion entièrement dématérialisée des dossiers tout en garantissant les normes de qualité et la sécurité des documents archivés. En outre, nous nous efforçons de rationaliser davantage nos méthodes de travail.

3. Êtes-vous le talent que nous recherchons?

3.1 APTITUDES ET CAPACITÉS GÉNÉRALES REQUISES

- Penser en exerçant un esprit critique, analyser et résoudre les problèmes avec pragmatisme.
- Évaluer d'un œil critique la crédibilité et la fiabilité des sources, des données et des informations, et utiliser les outils numériques pertinents pour mener les tâches à bien.
- Organiser son travail, faire preuve de responsabilité, définir des priorités, prendre les décisions appropriées et produire des résultats.
- S'adapter à un environnement de travail évolutif, avoir le sens des responsabilités et adopter une attitude constructive à tout moment. Rester efficace et flexible même en période d'activité intense.
- Faire preuve d'initiative pour atteindre les objectifs individuels et collectifs, pouvoir se les approprier et travailler de manière autonome.
- Recourir à l'apprentissage et au développement professionnel afin d'améliorer en permanence ses performances professionnelles et sa connaissance de l'organisation et de l'environnement de travail.
- Collaborer avec les autres de manière constructive en contribuant à un environnement de travail diversifié et inclusif. Faire preuve de respect et de courtoisie à tout moment.
- Transmettre des informations et avis pertinents de manière claire et concise, tant oralement que par écrit, faciliter les interactions et dialoguer efficacement avec les autres. Traiter comme il se doit les informations confidentielles ou sensibles.

3.2 EXIGENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE

- Vous avez une solide expérience de la gestion et de l'archivage des documents, et êtes conscient de l'importance de tenir des registres organisés et accessibles.
- Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la gestion des ressources humaines, acquise au sein des institutions européennes (ce qui implique une bonne compréhension du statut dans les domaines pertinents pour le poste).
- Vous disposez de préférence d'une formation technique qui vous aidera à tirer pleinement parti des outils numériques utilisés dans votre fonction.

- Vous êtes un professionnel méticuleux et responsable, capable de travailler de manière autonome mais aussi de collaborer en équipe, en manifestant un sens aigu du service. Vous vous distinguez par vos compétences relationnelles et diplomatiques, ainsi que par votre intégrité et votre respect des normes les plus élevées en matière de confidentialité et de discrétion.
- La fonction requiert un degré de flexibilité suffisant afin de garantir une disponibilité constante sur place pour la consultation des dossiers individuels, ce qui est essentiel pour apporter un soutien efficace. En raison de son large champ d'activités et des responsabilités afférentes, le poste est mieux adapté à des candidats disposés à travailler à plein temps.
- Vous possédez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une connaissance approfondie de l'anglais ou du français est requise, et une connaissance au moins satisfaisante de l'autre de ces deux langues serait un atout.
- Vous disposez d'une bonne maîtrise des applications et outils informatiques inhérents à votre domaine d'expertise (comme Excel, Word, SharePoint, etc.), et idéalement des outils tels que NDP, Sysper ou autres.

3.3 ATOUS

- Une expérience antérieure dans le domaine des ressources humaines est un atout majeur.

4. Ce que nous offrons

- Une institution européenne à taille humaine, au cœur du quartier européen et aisément accessible.
- Un horaire flexible et des possibilités de télétravail en accord avec les besoins de service.
- Une politique active en matière de gestion des talents axée sur le développement continu et la formation ainsi qu'une politique d'encouragement à la mobilité interne.
- Un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel l'autonomie, le sens de l'initiative et l'esprit d'équipe sont appréciés.
- Une institution qui promeut l'égalité des chances, la diversité et la non-discrimination afin de contribuer à un environnement de travail inclusif et respectueux, et qui est activement engagée dans le processus consultatif précédant l'adoption du cadre réglementaire européen. Notre engagement en faveur de l'inclusivité se reflète également dans nos efforts pour améliorer l'accessibilité de l'avis de vacance présente et de son annexe (alignement à gauche, espacement accru et taille de police augmentée, etc.). En améliorant leur lisibilité, nous nous efforçons de rendre ces documents accessibles à tous, y compris aux personnes en situation de handicap.
- Une institution certifiée EMAS qui cherche en permanence à améliorer ses performances environnementales.

5. Ce défi vous intéresse?

Si vous détenez les compétences que nous recherchons et si, à la lecture de cet avis, vous vous reconnaissez, alors postulez via le [formulaire de candidature en ligne](#) avant le 08/01/2025 à midi.

N'oubliez pas de lire attentivement l'annexe au présent avis de vacance pour apprendre les détails pertinents concernant cette procédure de sélection.

Le secrétaire général

Petr Blížkovský

Le [Comité européen des régions](#) (CdR) est l'assemblée politique qui fait entendre la voix des collectivités régionales et locales dans le cadre de 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 329 membres, et, à travers eux, aux collectivités régionales et locales qu'ils représentent, de participer au processus décisionnel de l'Union européenne.