



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agent contractuel travaillant comme opérateur technique (principalement offset)

Numéro de référence COR/AC/FGI/12/2024

Direction Direction de la Logistique

Unité Imprimerie / Diffusion

Secteur Printshop

Type de contrat Agent contractuel GF I

Durée du contrat 1 an à partir du 01 mars 2025

Attention :

- À l'issue du contrat initial, incluant la réussite de la période d'essai, **le contrat pourra être renouvelé pour une période supplémentaire d'un an, après quoi il pourra être transformé en contrat à durée indéterminée**, sous réserve des besoins du service et les disponibilités budgétaires.

Registration [Formulaire de candidature en ligne](#)

Attention :

- Les candidats présélectionnés pour cette procédure devront réussir un test écrit avant l'entretien avec le comité de sélection. De plus amples détails seront fournis dans l'invitation.

Date de publication 12 décembre 2024

Date de clôture 15 janvier 2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous êtes intéressé à rejoindre l'équipe de l'imprimerie travaillant pour les deux comités? Vous aimeriez aider vos collègues à imprimer leurs documents et leurs produits de bonne qualité et dans les délais requis?

En tant qu'opérateur technique (principalement offset) au sein de l'unité imprimerie, faisant partie de la Direction de la Logistique, vous êtes responsable d'imprimer avec les techniques offset et digitale, de la finition des produits et de gérer la maintenance courante des machines.

Vous organisez votre travail d'impression en préparant des plaques offset au travers du système Computer to Plate (CTP) ou en vérifiant et mettant en page les documents reçus pour impression en digital.

Vous vous chargerez aussi de faire fonctionner les différentes machines de finition (encolleuse, assembleuse, découpeuse, pelliculeuse etc.).

Vous faites partie de l'équipe dynamique et conjointe de l'imprimerie, qui est composée d'environ 10 personnes.

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

La mission de la Direction de la logistique (DL) est de fournir au Comité économique et social européen (CESE) et au Comité européen des régions (CdR), à leurs membres et à leurs administrations, des services spécifiques liés aux infrastructures, à l'impression et à la distribution de documents et autres produits, à la sécurité ainsi qu'aux services de l'environnement (EMAS) et de la restauration.

Ces services sont fournis sur base de principes de qualités et en respectant les besoins des deux comités, ainsi que la flexibilité et l'adaptation vers les nouveaux développements et innovations en garantissant une utilisation optimale des ressources humaines et financières.

L'Unité « Imprimerie et Diffusion » fait partie de la Direction de la Logistique et travaille à la fois pour le Comité économique et social européen et pour le Comité européen des régions. Notre mission est de produire les documents et autres produits demandés dans les délais demandés et basé sur des standards requis et de les distribuer aux destinataires. L'Unité est composée d'environ 25 fonctionnaires et agents organisés en deux services auxquels se joint la partie administration centrale.

- Imprimerie
- Distribution/Expédition
- Administration centrale

Nos principales réussites sont de satisfaire les besoins de nos clients et de fournir les produits dans la qualité requise et dans les délais indiqués.

Nos défis dans l'avenir sont liés à la réorganisation de l'imprimerie en adaptant les ressources (humaines, financières et techniques) aux besoins changeants.

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 dans les différentes techniques d'impression et notamment en offset et éventuellement aussi en digital.
- Vous disposez de capacités d'imposition, pagination, planification du travail complexe d'impression.
- Vous êtes prêt à apprendre le positionnement ainsi que la préparation des plaques offset via la technique Computer to Plate (CTP).
- Vous êtes capable d'exécuter des contrôles et entretiens de routine sur l'équipement d'impression.
- Vous avez un bon sens de l'initiative et des responsabilités y inclus la polyvalence et la disponibilité.
- 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, un bon niveau de Français est requis et un niveau basique de l'Anglais et/ou Néerlandais est souhaitable.
- Vous avez une maîtrise basique des applications et outils informatiques tels que Outlook, Excel, Word, SharePoint, etc.

- Vous disposez de la condition physique pour remplir les tâches demandées.

Veillez noter que les candidats doivent satisfaire aux critères d'admissibilité spécifiés à l'[article 82 paragraphe 3 du régime applicable aux autres agents](#).

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 15 janvier 2025 à midi**.

Attention :

- Seuls les candidats présélectionnés pour un entretien et test écrit par le comité de sélection seront contactés. Si vous n'avez pas été contacté dans les six semaines suivant la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.

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.