



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Administrateur pour l'assistance technique aux réunions

Numéro de référence : COR/AD5-AD12/12 BIS/25

Direction	Direction Membres, sessions plénières et stratégie
Unité	Unité A.2 – Bureau, sessions plénières et service central d'organisation des réunions
Poste vacant	AD5-AD12
Emploi type	ADMINISTRATEUR
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de clôture	20/02/2025
Date de clôture	06/03/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous êtes intéressé par les dernières innovations en matière d'équipement de conférence et d'interprétation? Vous avez une expérience, des connaissances et des compétences dans le domaine des équipements audiovisuels de conférence? Vous souhaitez travailler avec une équipe motivée et dynamique au sein du Comité européen des régions (CdR)? Alors cet emploi est fait pour vous.

Le monde de l'interprétation et des équipements audiovisuels évolue rapidement avec l'introduction de services web et en nuage pour les conférences, l'interprétation à distance et les solutions audiovisuelles. En tant qu'administrateur dans le domaine audiovisuel, vous serez chargé de veiller au bon fonctionnement ainsi qu'au développement, tourné vers l'avenir, des installations audiovisuelles du CdR.

En tant qu'administrateur dans le domaine audiovisuel, vos fonctions consisteront à:

- planifier et gérer les travaux de l'équipe audiovisuelle;
- gérer les projets en réalisant les tâches suivantes: mener des études de faisabilité, réaliser des évaluations des coûts, créer des groupes de travail, élaborer des spécifications techniques, planifier et superviser les travaux, assurer le suivi des synergies entre les installations et remédier aux problèmes potentiels;
- établir la liste des équipements à acheter;

- négocier avec les partenaires de l'unité: le Comité économique et social européen dans le cadre de l'accord de coopération, les autres directions du CdR (infrastructures, IT, etc.) et des entreprises externes;
- rendre compte à la hiérarchie des activités de l'équipe et de l'avancement des projets.

En tant qu'initiateur opérationnel, vous serez chargé:

- d'organiser les appels d'offres (qu'ils relèvent du contrat-cadre ou non) et d'obtenir des documents contractuels auprès des fournisseurs;
- de créer des dossiers Adonis et de travailler avec les différents acteurs du circuit financier;
- de trouver des solutions en cas de difficultés afin que les vérificateurs puissent valider les dossiers.

En tant que membre de l'équipe audiovisuelle, vous devrez également effectuer les tâches suivantes:

- configurer et superviser les salles de conférence sur place et à distance;
- gérer l'infrastructure audiovisuelle: systèmes de diffusion sur le web et d'enregistrement, affichage dynamique, systèmes mobiles de son et de vidéo, solutions de visioconférence avec interprétation à distance;
- fournir un soutien technique lors des sessions plénières organisées au Parlement européen et à la Commission européenne, ainsi que lors des manifestations du CdR;
- assurer une veille technologique active: suivre les innovations dans le domaine des solutions audiovisuelles, participer aux salons professionnels, gérer les projets pilotes et les expériences techniques.

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

Notre unité A.2 «Bureau, sessions plénières et service central d'organisation des réunions» compte environ 29 personnes et fait partie de la direction «Membres, sessions plénières et stratégie» (direction A). Elle est divisée en deux secteurs: «Greffes» et «Service central d'organisation des réunions». Nous gérons l'organisation des réunions des organes statutaires du CdR et fournissons un soutien logistique à toutes les réunions organisées par le Comité. Nous sommes responsables de la planification et de l'organisation des sessions plénières et des réunions du bureau, y compris l'élaboration des ordres du jour, procès-verbaux et documents de réunion. Nous planifions et coordonnons les réunions organisées par le CdR et fournissons l'appui logistique et technique nécessaire.

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 en tant que technicien de conférence et êtes habitué à suivre les procédures établies.
- Vous maniez aisément les applications et processus informatiques dans le domaine recherché; vous faites preuve d'un esprit analytique et rationnel.
- 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 niveau élevé d'anglais est requis et un niveau satisfaisant de français serait un atout.

3.3 ATOUS

- Une expérience préalable dans le domaine au sein d'une institution européenne est un atout majeur.
- Une bonne connaissance des solutions en nuage et des compétences spécialisées en matière de programmation est un atout de poids.

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 06/03/2025 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.