



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Assistant en ressources humaines

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/11 BIS/25

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 13/02/2025
Date de clôture	03/03/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous êtes un professionnel de la gestion des ressources humaines prêt à rejoindre une équipe polyvalente et dynamique au sein du Comité européen des régions (CdR) afin de poursuivre votre carrière dans ce secteur d'activité extrêmement gratifiant mais néanmoins complexe et exigeant? Vous savez comment interpréter les dispositions du statut? Les procédures de sélection et la préparation des dossiers de recrutement n'ont aucun secret pour vous? Alors ce poste représente peut-être une perspective de carrière idéale pour vous.

En tant qu'assistant au sein du secteur «Recrutement», vous ferez partie d'une petite équipe de sept assistants rattachée au chef d'unité adjoint et chargée des procédures de sélection et de recrutement pour toutes les catégories de personnel. Plus précisément, vous assurerez:

- la gestion complète des dossiers de recrutement des agents temporaires et contractuels : rédaction, vérification et publication des appels à manifestation d'intérêt, prise de contact avec les candidats et organisation des entretiens de sélection, rédaction et envoi des invitations aux entretiens/offres/refus, rédaction des contrats et lettres d'offre, organisation des visites médicales, remboursement des frais de séjour et de voyage; classement des candidats dans le grade/l'échelon approprié; gestion des rapports de stage, etc.;
- la gestion occasionnelle des dossiers de recrutement des fonctionnaires: rédaction, vérification et publication des avis de vacance; réception des candidatures; rédaction de

- procès-verbaux; organisation d'entretiens de sélection; établissement et envoi des invitations aux entretiens, des offres et des refus; élaboration des décisions; organisation de visites médicales; remboursement des frais de séjour et de voyage; classement des candidats dans le grade/l'échelon approprié; gestion des rapports de stage, etc.;
- la gestion de la ligne budgétaire liée aux dépenses de recrutement telles que le remboursement des frais de déplacement des candidats, l'organisation de centres d'évaluation pour les membres du personnel d'encadrement supérieurs et les campagnes publicitaires pour certaines procédures de sélection;
 - la saisie et la vérification des données réglementaires dans les systèmes informatiques appropriés;
 - l'interprétation et la mise en œuvre des dispositions du statut dans les domaines de compétence du secteur «Recrutement»;
 - d'autres tâches d'appui administratif en matière de recrutement (classement, archivage des dossiers, élaboration et mise en œuvre de procédures administratives, vérifications ex post, etc.).

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

La direction E "Ressources humaines et finances" est chargée de la mise en œuvre et le développement des ressources humaines et financières du CdR, en ce compris l'environnement de contrôle. 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: statut des fonctionnaires, régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et règlement financier, ainsi que leurs réglementations dérivées et les standards de contrôle interne. La direction E collabore étroitement avec l'ensemble des services du CdR ainsi qu'avec les autres institutions européennes. La direction Ressources humaines et finances comprend cinq unités spécialisées :

- E.1 – Utilisation stratégique des ressources et administration intelligente
- E.1 – Budget annuel et finances
- E.2 – Recrutement et carrière
- E.3 – Conditions de travail et gestion des talents
- E.4 – Gestion financière

L'unité Recrutement et carrière s'articule autour de deux secteurs: le secteur Recrutement et le secteur Carrière. Cette équipe dynamique compte 13 collègues représentant un éventail de pays, langues et cultures de l'UE.

Le secteur Recrutement assure la sélection et le recrutement, en temps utile, de toutes les catégories de personnel (fonctionnaires, agents temporaires, contractuels et intérimaires, experts nationaux détachés, et conseillers spéciaux) ainsi que la gestion de l'organigramme et les descriptions des tâches; il fournit des données et des statistiques relatives à toutes les questions en matière de personnel et gère les principaux outils liés aux ressources humaines (SysPer). Le secteur Carrière est chargé de l'évaluation et de la promotion de toutes les catégories de personnel concernées; il organise la procédure de certification et gère les dossiers individuels. L'unité est également responsable de la communication RH, de la marque employeur et du recrutement et de la sélection des stagiaires. Nous sommes actuellement à la recherche d'un

nouveau collègue pour consolider notre équipe et fournir le meilleur soutien possible aux services demandeurs.

Ces dernières années, nous sommes parvenus collectivement à numériser l'ensemble de nos procédures et à continuer de recruter, en dépit de la situation sanitaire difficile. L'un de nos défis futurs consiste à faire du CdR un lieu de travail plus attrayant au moyen d'une stratégie de sensibilisation ciblée, à conserver nos talents et à offrir davantage de possibilités de mobilité aux membres du personnel. Nous cherchons également des moyens d'intégrer l'intelligence artificielle dans nos processus de travail afin d'augmenter notre efficacité et la qualité de notre 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 très bonne connaissance des dispositions statutaires relatives à la sélection et au recrutement du personnel.
- Vous avez une expérience professionnelle antérieure en gestion des ressources humaines.
- Vous maîtrisez bien les applications et outils informatiques (Outlook, Excel, Word, SharePoint, Teams, etc.) et vous avez de l'expérience en matière de gestion de sites collaboratifs avec SharePoint, ou vous êtes capable d'acquérir rapidement ces connaissances.
- Vous avez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une bonne connaissance de l'anglais et du français est requise. La connaissance de toute autre langue de l'UE serait un atout.

3.3 ATOUTS

- Une expérience préalable avec Adonis, SysPer et le système de gestion financière ABAC constituerait un atout.

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.
- 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 03/03/2025 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.