

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Assistant¹ du chef d'unité de la commission CIVEX

Numéro de référence: COR/AST1-AST9/14 BIS/25

Direction	Direction des travaux législatifs 1
Unité	Commission CIVEX
Poste vacant	AST 1-AST 9
Emploi type	Fonctionnaire — Assistant Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de publication	27/02/2025
Date de clôture	14/03/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous êtes intéressé par la possibilité de contribuer aux travaux politiques, législatifs et analytiques liés à la démocratie, à l'amélioration de la réglementation, à la subsidiarité active et aux relations extérieures? Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique, assumer un large éventail de responsabilités et entretenir des contacts fréquents avec les membres du Comité européen des régions (CdR)?

En tant qu'assistant du chef d'unité de la commission de la citoyenneté, de la gouvernance et des affaires institutionnelles et extérieures (CIVEX) du CdR, vous êtes chargé de fournir un soutien administratif général aux travaux de l'unité et de coopérer avec l'équipe d'encadrement de l'unité et de la direction ainsi qu'avec d'autres collègues.

Vous coordonnez de manière autonome la préparation et le suivi de la correspondance et des documents officiels, gérez les demandes de traduction et veillez au respect des délais.

Vous assurez également l'organisation logistique de diverses manifestations et réunions (tant à Bruxelles que dans une ville ou région accueillant une réunion hors siège), en veillant au respect des procédures détaillées du CdR en coordination avec plusieurs unités, en préparant les

¹

Le masculin n'est utilisé dans le présent avis que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre

documents et la correspondance ad hoc et en assurant la liaison avec les membres du CdR, les collègues des groupes politiques et les intervenants externes.

Vous assurez également l'organisation administrative et logistique des événements politiques (sur le terrain ou à distance) et des activités horizontales (études, enquêtes, rapports, consultations), en collaboration avec les autres unités et intervenants externes.

Vous remplacez en tant que de besoin les autres assistants de l'unité et effectuez les tâches que vous assigne le chef d'unité.

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

Le secrétariat de la commission CIVEX est l'une des trois unités qui composent la direction des travaux législatifs 1. Les principales tâches de la direction consistent à préparer les messages politiques de l'institution en aidant les membres à élaborer les avis du CdR, en facilitant le processus politique dans le cadre du bureau et des sessions plénières et en organisant les réunions de commission et des événements hors siège. La mission principale de la direction est de promouvoir la participation et la contribution effectives du CdR au processus décisionnel de l'Union européenne.

La direction joue un rôle essentiel dans la formulation et la mise en œuvre des stratégies institutionnelles et politiques du CdR et contribue à améliorer l'élaboration des politiques de l'UE, fondées sur des données probantes. Un aspect important de cette tâche consiste à apporter un soutien analytique et organisationnel aux travaux politiques de l'institution et à assurer le suivi des avis du CdR, en s'attachant à renforcer leur impact et à suivre celui-ci.

La commission CIVEX se concentre sur des domaines d'action spécifiques dans le cadre de deux secteurs:

- «Affaires constitutionnelles» (CONST), chargé des thèmes suivants: démocratie, décentralisation et gouvernance à niveaux multiples; subsidiarité et proportionnalité; mieux légiférer et impact de la législation de l'UE aux échelons local et régional; migration; asile et intégration; état de droit;
- «Relations extérieures» (RELEX), chargé de piloter les activités du CdR en faveur de l'Ukraine et de façonner la dimension locale et régionale des politiques d'élargissement et de voisinage, ainsi que de promouvoir et de soutenir le rôle des collectivités locales et régionales dans la coopération au développement.

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, faire preuve d'engagement 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 êtes doté de très bonnes compétences verbales et écrites, notamment pour pouvoir communiquer avec des élus politiques et des parties prenantes de haut niveau et rédiger et publier des articles d'actualité sur le web.
- Vous êtes très intéressé par les questions relevant des compétences de la commission CIVEX.
- 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 bon niveau de français est souhaitable.
- Vous disposez d'une bonne maîtrise des applications et outils informatiques (comme Outlook, Excel, Word, SharePoint, Teams, etc.).

3.3 ATOUTS

- Une expérience dans le domaine du soutien logistique et administratif est un atout majeur.
- Une bonne connaissance du règlement intérieur et des procédures administratives du CdR constituerait un atout.
- La connaissance du fonctionnement des institutions de l'Union européenne serait un atout.

4. Ce que nous proposons

- 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 des valeurs appréciées.

- 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 les efforts que nous déployons pour améliorer l'accessibilité de nos avis de vacance, y compris la présentation du présent avis de vacance et de son annexe (alignement à gauche, espacement et taille de caractères accrus, entre autres). En améliorant leur lisibilité, nous nous efforçons de rendre ces documents accessibles à tous, y compris aux personnes handicapées.
- 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 14/03/2025 à midi.

N'oubliez pas de lire attentivement l'annexe au présent avis de vacance d'emploi pour en savoir plus sur 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.