



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Assistant¹ de l'équipe

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/19 BIS/25

Direction	Direction Communication
Unité	Unité D.3 - Communication numérique et stratégie informatique
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	27/03/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Les méthodes de travail numériques, aussi bien que celles qui sont plus traditionnelles, vous sont familières? L'on dit de vous que vous savez fixer des échéances et les respecter (pour vous-même comme pour vos équipes)? La planification est l'un de vos points forts? Dans l'affirmative, nous avons peut-être un emploi intéressant à vous proposer.

En tant qu'assistant d'équipe au sein de l'unité «Communication numérique et stratégie informatique» du Comité européen des régions (CdR), vous renforcerez notre groupe d'experts œuvrant à la communication numérique dans une atmosphère créative, positive et accueillante. Nous recherchons un collaborateur doté de l'esprit d'équipe et de bonnes capacités de communication et d'écoute pour répondre horizontalement aux besoins d'une équipe de près de 30 collègues, non seulement en accomplissant des tâches administratives complexes, mais aussi en apportant un appui et une contribution à diverses tâches liées aux domaines — en constante évolution — de la communication visuelle, des médias sociaux et du web, et exigeant toutes de bonnes compétences informatiques.

¹ Le masculin n'est utilisé dans le présent avis de vacance que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre.

Au quotidien, le collègue coordonnera ou dirigera diverses opérations internes à l'unité, en collaborant avec d'autres services (au sein de la direction ainsi qu'avec d'autres unités et équipes du CdR). Il gèrera les processus administratifs et les sites d'équipe SharePoint et assurera un flux de communication efficace afin d'optimiser la bonne marche opérationnelle de l'unité. La personne retenue sera chargée des tâches suivantes:

Coordination et soutien numériques et techniques

- assurer la maintenance et le développement des sites d'équipe SharePoint et outils similaires axés sur des tâches financières et opérationnelles quotidiennes;
- soutenir l'équipe des médias sociaux dans des tâches techniques telles que la gestion de la traduction, les services de transcription et les services multimédias liés à la session plénière;
- soutenir l'équipe des webmasters pour les mises à jour liées aux sites web du CdR, y compris la gestion des traductions depuis la demande jusqu'au chargement des textes en ligne;
- appuyer l'équipe de diffusion en ligne en ce qui concerne la gestion des flux de travail;
- aider le responsable CRM (Dynamics) relativement à la gestion des flux de travail et l'établissement de rapports;
- assister l'équipe «Communication visuelle» en ce qui concerne les demandes de traduction multilingue et la préparation des ensembles de données pour les chargements de contenus InDesign.

Gestion financière et gestion des contrats

- agir en tant qu'initiateur opérationnel, assurer un suivi strict et en temps utile des contrats et des paiements, en particulier en ce qui concerne les coûts de publicité sur les médias sociaux;
- servir de point de contact adjoint pour le réseau interinstitutionnel relatif aux marchés publics et aux contrats-cadres;
- gérer le répertoire des documents financiers et contractuels de l'unité D.3, en mettant particulièrement l'accent sur le suivi des contrats-cadres interinstitutionnels.

Coordination et communication

- faciliter la coordination interne au sein de l'unité D.3 et avec les autres unités de la direction de la communication;
- en tant que correspondant-responsable de l'administration des documents (CDMO) de l'unité, faciliter l'application des règles concernant la gestion et l'archivage des documents;
- en partenariat avec d'autres assistants de la direction, assister le directeur dans diverses tâches administratives (gestion des signataires ADONIS/ARES, transmission de divers documents de gestion par l'intermédiaire de sites d'équipe ou d'autres outils, suivi de la boîte fonctionnelle du directeur);
- surveiller les boîtes aux lettres fonctionnelles de l'unité D.3;
- faire office de point de contact unique (PCU) de M 365 pour la direction;
- gérer le compte Slido du CdR ainsi que les droits d'accès à divers autres outils informatiques de l'unité D.3.

Assistance administrative

- soutenir le chef d'unité dans les domaines administratif, financier et des ressources humaines;
- gérer le calendrier du chef d'unité;

- contribuer à l'organisation des réunions d'équipe, à l'envoi des ordres du jour, à la préparation des documents de réunion et à la rédaction des procès-verbaux;
- contribuer à l'intégration des nouveaux collègues dans l'unité en fournissant le soutien et les informations nécessaires;
- gérer les demandes informatiques et assurer le suivi des besoins logistiques de l'unité;
- prendre, rédiger, préparer et finaliser des notes; rédiger la correspondance ordinaire;
- fournir un soutien logistique pour les réunions hybrides, y compris la réservation des salles et l'organisation des aménagements techniques.

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

La formule selon laquelle «toute politique est locale» n'est nulle part ailleurs plus vraie que dans l'Union européenne. Le CdR rassemble des élus des villes, régions et collectivités locales de l'UE. À la direction Communication, notre mission est de répondre aux besoins en matière de communication politique de ces mandataires européens qui sont au plus près des citoyens. Dans ce contexte, notre direction est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de concepts et de stratégies visant à mettre en valeur les résultats des activités législatives et politiques du CdR par l'intermédiaire de divers outils de communication, tels que les relations avec les médias, des conférences et des manifestations, la communication numérique — y compris l'internet et les médias sociaux —, les contenus et la conception visuels et, bien sûr, le publipostage électronique et Dynamics 365.

Notre direction compte quelque 61 personnes et est dotée d'un budget annuel de 2 millions d'EUR. Son travail est réparti entre quatre unités:

- l'unité D.1 «Coordination, planification et impact - Stratégie de sensibilisation», qui est chargée de la coordination, de la planification et de l'impact des activités de communication du CdR, y compris la communication interne et la préparation des notes, plans et rapports pertinents pour le directeur et les organes statutaires du CdR;
- l'unité D.1 «Service de presse et relations avec les médias», qui assure une visibilité positive pour les membres du CdR;
- l'unité D.2 «Événements et dialogues locaux», qui ne sert pas seulement la cause du CdR, mais a aussi un rôle interinstitutionnel en expliquant ce qu'est l'Union européenne et en offrant un espace de travail en réseau aux régions et aux villes; et
- l'unité D.3 «Communication numérique et stratégie informatique», que vous rejoindrez.

L'unité D.3 est composée de environ 25 collègues répartis dans trois équipes: médias sociaux, web et communication visuelle (y compris les graphistes pour tous les types de canaux de communication). Nous offrons un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel le sens de l'initiative et l'esprit d'équipe sont appréciés. Des horaires de travail flexibles et un développement personnel et professionnel sont garantis.

Notre principal défi à relever est clair, et très intéressant pour tout expert de la communication en ligne et du numérique qui est créatif, travailleur et intellectuellement curieux: comment améliorer l'impact de notre communication en ligne avec les membres et les parties prenantes, fournir de meilleurs outils d'analyse et, à terme, mettre en place un service de qualité supérieure et plus souple pour tous les collègues?

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 expérience de SharePoint Online et des applications M365.
- Vous connaissez le système de gestion des contenus web Drupal.
- Vous avez une expérience des tâches financières et administratives, y compris de la gestion des contrats et des paiements.
- Vous avez déjà travaillé avec les outils informatiques pertinents (Sysper, Adonis, Agora, Kiklos, systèmes de réservation en ligne, etc.).
- Vous avez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des fonctionnelles, une connaissance approfondie de l'anglais ou du français est requise.

3.3 ATOUTS

- Une expérience dans un rôle similaire, de préférence dans un environnement numérique ou axé sur la communication, serait un avantage.
- La connaissance des institutions et des procédures de l'UE serait un atout.
- Une bonne compréhension des contrats-cadres de l'UE serait 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. 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 27/03/2025 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.