



Comité européen  
des régions

Ressources humaines et finances

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

### Agent<sup>1</sup> initiant financier

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/20 BIS/25

Direction	Direction Membres, sessions plénières et stratégie
Unité	Unité A.1 - Services aux membres
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	13/03/2025
Date de clôture	28/03/2025 à midi (heure de Bruxelles)

## 1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous aimez les chiffres et la gestion financière? Vous avez une approche orientée client et souhaitez gérer des dossiers financiers des membres et de ceux des autres participants aux réunions du Comité européen des régions (CdR)?

Sous la responsabilité des ordonnateurs ainsi que du chef d'unité, et en qualité d'agent initiant financier/opérationnel, vous serez amené à:

- préparer le remboursement des frais de voyage des membres et autres participants aux réunions du Comité, ainsi que le paiement des indemnités y afférentes;
- traiter d'autres types de transactions financières sur diverses lignes budgétaires, tels que des engagements budgétaires et juridiques, des factures (agence de voyage, interprétation, restauration), le remboursement de frais de formation et de représentation des membres, etc.;
- initier et valider des opérations dans l'outil de gestion financière ABAC et/ou SUMMA;
- assurer la légalité et la régularité des opérations, le respect du principe de bonne gestion financière et des dispositions du Règlement financier et des autres règles applicables;
- fournir assistance et service aux membres du Comité.

---

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

Intégré dans l'unité A.1 – Services aux membres, vous faites partie d'une équipe dynamique composée de cinq agents initiant financiers et de trois ordonnateurs, où l'entraide et la collégialité sont des valeurs importantes. Vous devrez être capable de vous intégrer rapidement dans l'équipe et faire preuve de créativité, de précision et de rigueur dans la gestion financière des dossiers.

Être membre du service financier suppose également un sens aigu de la discrétion, de l'intégrité, de la confidentialité et de grandes capacités d'écoute et de diplomatie, tant envers les membres du CdR que de l'ensemble du personnel.

Les dossiers financiers des membres se gèrent de façon électronique, à travers des logiciels qui répondent entièrement aux besoins et contraintes d'un environnement de travail digitalisé.

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

Notre unité A.1 – Services aux membres emploie 18 personnes et appartient à la direction Membres, sessions plénières et stratégie. Elle est divisée en 4 domaines d'activité:

- un service d'assistance générale aux membres (One Stop Shop);
- des services financiers pour les dépenses liées aux membres et aux autres participants aux réunions;
- un service responsable de la gestion holistique de la politique de gestion des documents et des ressources documentaires (actuels et historiques);
- un pôle d'information central qui fournit des services bibliothécaires et de gestion de l'information en collectant, préservant et disséminant de l'information liée aux objectifs et aux activités du CdR.

Nos principales réalisations lors des années et mois derniers sont la fourniture efficace et journalière de services de qualité aux membres et autres participants aux réunions et événements du CdR, tant du point de vue logistique, administratif que financier, l'accueil proactif des membres du CdR nommés pour le nouveau mandat 2025-2030 de l'institution, la réalisation du premier dépôt des archives historiques du CdR auprès des Archives Historiques de l'Union européenne à Florence, dans le cadre du trentième anniversaire de l'institution; la rationalisation de l'offre sur mesure d'information aux membres du CdR, au personnel et aux autres parties prenantes afin de promouvoir davantage la circulation de l'information dans un monde en constante digitalisation.

Nos défis à venir sont de continuellement fournir les membres du CdR avec toute l'information et l'assistance nécessaires; la mise en œuvre de règles modernes, simplifiées et consolidées pour le remboursement des participants aux réunions du CdR et la modernisation de la politique de gestion des documents du CdR, en rejoignant la politique documentaire e-Domec de la Commission européenne et en déployant les outils informatiques y afférentes (tel qu'ARES).

## **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 pertinente en matière de gestion financière et/ou une bonne connaissance des réglementations financières applicables au sein des institutions européennes.
- Vous êtes capable d'assimiler rapidement les décisions et règles internes et de vérifier leur bonne application, avez le sens du détail.
- 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 de l'anglais est requis et un bon niveau du français est souhaitable.
- Vous maîtrisez très bien les applications et outils informatiques (tels qu'Outlook, Excel, Word, SharePoint, etc.) et vous êtes familier avec ABAC et/ou SUMMA, l'application de gestion financière des institutions européennes.

### 3.3 ATOUTS

- Vous avez de préférence une expérience dans la billetterie aérienne et/ou avec les clients de haut niveau.
- Vous avez de préférence une formation économique, comptable ou juridique.

## 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 28/03/2025 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.