



Comité européen  
des régions

Ressources humaines et finances

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

### Administrateur<sup>1</sup> au sein du secteur Greffe du CdR

Numéro de référence : COR/AD5-AD12/27 BIS/25

Direction	A - Direction Membres, sessions plénières et stratégie
Unité	A.2 - Bureau, sessions plénières et service central d'organisation des réunions
Secteur	Greffe
Poste vacant	AD5-AD12
Emploi type	ADMINISTRATEUR
Date de publication	03/04/2025
Date de clôture	28/04/2025 à midi (heure de Bruxelles)

## 1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous aimeriez travailler au sein du greffe du CdR? L'organisation des sessions plénières du CdR vous intéresse et vous souhaitez contribuer à leur bon déroulement? Vous souhaiteriez être en première ligne des travaux politiques et administratifs du CdR? Alors cet emploi est fait pour vous.

Les sessions plénières du CdR sont non seulement au cœur des travaux politiques de notre institution, mais en sont aussi le point culminant. En vue d'assurer leur bon déroulement, nous sommes chargés d'élaborer des notes d'information pour la présidente, de programmer les débats tant avec les membres du CdR qu'avec des intervenants extérieurs, de préparer les ordres du jour, de veiller à la disponibilité de tous les documents de référence et d'assurer la liaison avec tous les services du CdR. Nous cherchons aussi à innover activement dans la présentation et la tenue des sessions plénières.

---

<sup>1</sup> Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

Cette fonction implique d'importants contacts politiques, une planification méticuleuse et une administration rigoureuse. Notre ambition est de créer un espace pour les débats, d'aider les membres à se servir de la session plénière comme source d'inspiration pour leurs propres circonscriptions et de permettre des discussions de haut niveau sur les questions les plus pressantes pour nos villes et régions.

En tant que membre de l'équipe du greffe, vous assumerez les tâches suivantes:

- coordonner les documents pour les réunions du bureau et les sessions plénières, contrôler la qualité et la conformité de leur contenu, et rédiger divers autres documents;
- préparer les projets de notes d'information à l'intention de la présidente et du secrétaire général;
- organiser et préparer les réunions internes préalables aux sessions plénières;
- rédiger les procès-verbaux et les versions définitives des résolutions et déclarations, et établir des statistiques;
- contribuer au bon déroulement de la préparation des manifestations, en coordination avec les autres directions et avec les organisateurs locaux, notamment lors des missions préparatoires ainsi que des missions liées aux réunions hors siège du bureau qui se tiennent deux fois par an et au sommet des régions et des villes que le CdR organise une ou deux fois au cours du mandat quinquennal;
- gérer les travaux des groupes interrégionaux du CdR.

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

Notre unité A.2 — Bureau, sessions plénières et service central d'organisation des réunions — appartient à la direction A et se compose de 29 personnes. Elle est divisée en deux secteurs: «Greffe» et «Service central d'organisation des réunions et planification». Nous sommes notamment chargés de gérer l'organisation des réunions des organes statutaires du CdR tels que l'assemblée plénière et le bureau.

Nous fournissons un soutien logistique pour toutes les réunions organisées par le CdR et assurons la planification et l'organisation des sessions plénières et des réunions du bureau, en élaborant notamment les ordres du jour, procès-verbaux et documents de réunion. Nos enjeux futurs porteront sur le maintien d'une coordination et d'un soutien efficaces pour ces réunions, parallèlement à l'innovation et l'amélioration constantes de nos processus afin de répondre à l'évolution des besoins du CdR et de ses membres.

## **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

- Connaissance approfondie et avérée des procédures internes du CdR, expérience en matière d'organisation de réunions statutaires, y compris des activités de suivi.
- Très bonnes aptitudes en matière de communication et de relations interpersonnelles, solides capacités de coordination.
- Capacité à adopter une approche proactive et souple, sens aigu des responsabilités et de l'orientation client.
- L'aptitude à travailler en équipe est essentielle pour ce poste.
- Capacité à coopérer avec tous les services du CdR, y compris les groupes politiques et les cabinets.
- Connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, un niveau élevé d'anglais est requis et un bon niveau d'une autre langue de l'UE est souhaitable.
- Bonne maîtrise des applications et outils informatiques comme Outlook, Excel, Word et SharePoint, ainsi que des outils d'intelligence artificielle dans un environnement sécurisé.

### 3.3 ATOUS

- Expérience dans un domaine de coopération interservices au sein d'une institution européenne.

## 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 avril 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.