



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

CdR LAM - Local Authorisations Manager (*Responsable des Autorisations Locales*)

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/29 BIS/25

Direction	E - Ressources humaines et finances
Unité	E.4 Gestion Financière
Poste vacant	AST1 - AST9
Emploi type	Fonctionnaire - Assistant
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de publication	03 avril 2025
Date de clôture	24 avril 2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Êtes-vous très organisé et attentif aux détails ? Vous épanouissez-vous dans un rôle autonome avec d'importantes responsabilités ? Si c'est le cas, cette opportunité est faite pour vous. Rejoignez-nous en tant que "Local Authorisations Manager" (LAM).

Vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion des profils financiers dans le système E-LAM et l'attribution des droits d'accès appropriés dans l'outil de gestion financière (ABAC), sous la supervision d'un chef de secteur et avec le soutien d'un remplaçant. Ce poste unique au sein de l'institution offre un haut niveau de responsabilité ainsi que de nombreuses interactions avec divers départements.

Vos principales responsabilités incluent :

- Assister les Ordonnateurs subdélégués dans la nomination des acteurs financiers;
- Accorder les accès aux différents outils de gestion financière;
- Organiser et maintenir à jour le teamsite du LAM et gérer l'archivage des documents LAM;
- Accompagner la transition d'ABAC vers le nouvel outil de gestion financière SUMMA (prévu pour 2027);

- Contribuer à la digitalisation et à la simplification des processus financiers dans le cadre des tâches du secteur (ex. : soutien au développement du nouvel outil informatique pour la gestion des acteurs financiers et opérationnels).

Au fur et à mesure de l'évolution des besoins et en fonction de vos compétences et intérêts, vous pourrez également être amené à assumer des tâches supplémentaires au sein de l'Unité E.4, sous la responsabilité du chef d'unité.

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

La direction "Ressources humaines et finances" (direction E) 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 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. Notre direction 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

La direction compte environ 80 fonctionnaires et autres agents. L'unité E.4 "Gestion financière" est actuellement composée de 17 collègues et a pour mission d'assurer une gestion financière rigoureuse au sein de l'institution, en totale conformité avec le Règlement financier, les Règles financières internes, les normes de contrôle interne et toute autre réglementation financière et juridique applicables. Elle contribue à l'amélioration des mesures de contrôle interne afin de réduire les risques liés à la gestion et à la mise en œuvre, en particulier en matière de marchés publics et de transactions financières.

Au-delà du rôle du LAM, notre unité est également composée de quatre secteurs clés : Marchés publics, Initiation financière, Vérification financière et Missions et mobilité.

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 maîtrisez bien les applications et outils informatiques, tels qu'Outlook, Excel, Word et SharePoint, y compris les outils d'intelligence artificielle dans un environnement sécurisé.
- Vous avez une solide expérience dans la gestion d'espaces collaboratifs sur SharePoint Online ou solide capacité à acquérir rapidement ces compétences.
- Vous disposez d'excellentes capacités de planification et d'organisation, avec une grande attention pour les détails.
- Vous possédez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne (UE) et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, un niveau élevé d'anglais est requis, un bon niveau de français est souhaitable. La connaissance des langues supplémentaires de l'UE est un plus.

3.3 ATOUTS

- Expérience préalable en ABAC, SharePoint et en gestion financière;
- Expérience dans des rôles similaires impliquant la gestion des accès ou des opérations financières.

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 24 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.