



Comité européen  
des régions

Ressources humaines et finances

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

### Administrateur<sup>1</sup> en charge de la planification, du reporting et du suivi du plan de continuité des activités

Numéro de référence : COR/AD5-AD12/32 BIS/25

Direction	Direction Ressources humaines et finances
Unité	Unit E.I – Utilisation stratégique des ressources et administration intelligente
Poste vacant	AD5-AD12
Emploi type	ADMINISTRATEUR
Date de publication	10/04/2025
Date de clôture	30/04/2025 à midi (heure de Bruxelles)

## 1. Votre emploi et vos responsabilités

Êtes-vous bien organisé et prêt à contribuer à la modernisation et à la simplification des processus administratifs grâce à des solutions informatiques ? Pouvez-vous faire preuve d'esprit critique et proposer des solutions innovantes après en avoir vérifié la faisabilité juridique et technique ? Êtes-vous autonome tout en appréciant le travail en équipe dans un environnement dynamique et diversifié ?

En tant qu'administrateur spécialisé en planification, reporting et continuité des activités, vous serez responsable des principales procédures administratives liées au Plan de gestion stratégique, au Rapport annuel d'activité et au Plan de continuité des activités. Vous pourrez appliquer vos connaissances informatiques pour automatiser, simplifier et moderniser divers aspects des processus sous votre responsabilité.

Vous suivrez l'évolution des nouvelles technologies et coopérerez avec les collègues de la direction Innovation et technologies de l'information pour jouer un point de référence en matière de

---

<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.

numérisation des processus au sein de la direction (transfert de fichiers sur SharePoint, création de plateformes SharePoint et conception d'espaces collaboratifs).

## 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.I – 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

L'équipe Utilisation stratégique des ressources et administration intelligente est placée sous l'autorité du directeur adjoint de la direction Ressources humaines et finances, composée de cinq unités opérationnelles comptant environ 80 fonctionnaires et autres agents. L'équipe E.I compte actuellement sept agents représentant divers pays, langues et cultures de l'UE.

L'équipe joue un rôle crucial dans l'efficacité, la conformité, la modernisation et la résilience des processus administratifs. Dans les années à venir, elle devra relever plusieurs défis majeurs qui nécessiteront à la fois une expertise technique et une vision stratégique. Voici les principaux axes qui façonneront l'avenir de son travail:

- **Transformation numérique et optimisation des processus**

Alors que le CdR poursuit sa transition vers la numérisation des processus administratifs, E.I. doit garantir la réussite de la mise en œuvre de solutions informatiques. Le défi réside dans l'intégration des technologies émergentes, telles que l'automatisation, l'analyse de données et l'intelligence artificielle, aux flux de travail existants. Garantir la convivialité, l'accessibilité et la conformité aux cadres juridiques et de protection des données sera crucial. L'équipe devra piloter le développement de plateformes numériques collaboratives (par exemple, SharePoint) tout en garantissant une adoption transparente dans toute l'organisation.

- **Planification stratégique et reporting sur la performance**

L'exécution efficace du Plan de gestion stratégique et du Rapport annuel d'activité nécessitera une approche plus rationalisée et axée sur les données. L'un des défis consistera à promouvoir une culture de prise de décision fondée sur des données probantes, en exploitant les données pour orienter les priorités stratégiques.

- **Continuité des activités dans un contexte de risques évolutifs**

Compte tenu du contexte géopolitique actuel, notamment des risques en matière de cybersécurité, il est plus crucial que jamais de garantir un plan de continuité des activités robuste. L'équipe doit renforcer sa résilience en élaborant et en testant régulièrement des plans d'urgence adaptés à diverses crises, notamment les cyberattaques et les menaces de sécurité. Une collaboration renforcée avec le service informatique sera nécessaire pour garantir le maintien du fonctionnement des systèmes critiques dans des conditions difficiles. Par ailleurs, la sensibilisation du personnel et la réalisation d'exercices de formation réguliers seront des éléments essentiels d'un plan de continuité des activités efficace.

- **Amélioration de l'efficacité administrative et de la conformité**

L'équipe est chargée de superviser les procédures administratives essentielles, notamment les vérifications ex post et les rapports annuels. L'un des principaux défis consistera à simplifier ces processus tout en maintenant la conformité aux exigences réglementaires. L'automatisation et l'intégration de flux de travail intelligents contribueront à alléger la charge administrative, mais la capacité d'adaptation et l'engagement des utilisateurs seront essentiels à la réussite de ces initiatives.

- **Nécessité de s'adapter à une main-d'œuvre et à une culture organisationnelle en évolution**

Avec l'évolution croissante des modèles de travail hybrides et des nouvelles méthodes de travail (nouvelle répartition des espaces de travail, évolution des outils de travail et des besoins du service), garantir une communication efficace, le partage des connaissances et la collaboration numérique constituera un défi croissant. Développer des initiatives de perfectionnement numérique et maintenir l'engagement du personnel dans un environnement virtuel sera essentiel pour soutenir la performance et l'innovation des équipes.

### **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 possédez une solide expérience dans la gestion des processus administratifs, leur simplification et leur digitalisation.
- Vous maîtrisez les différents aspects des plans de continuité des activités et êtes prêt à soutenir le responsable de la continuité des activités dans ses fonctions.
- Vous possédez une solide expérience technique et une solide expérience dans la conception d'espaces collaboratifs et de bibliothèques de documents SharePoint.
- Vous êtes tourné vers l'avenir et à l'aise avec les outils d'IA que vous souhaitez approfondir et intégrer à votre travail quotidien.
- 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 raisons fonctionnelles, une connaissance approfondie de l'anglais ou du français est requise. Une connaissance satisfaisante de l'autre langue serait un atout.

### 3.3 ATOUTS

- Vous disposez d'une expérience préalable en planification stratégique et reporting et/ou optimisation des processus administratifs, en gestion des ressources humaines, notamment en lien avec les organigrammes et l'allocation des ressources.
- Vous possédez une solide expérience utilisateur ou une connaissance spécialisée d'ARES.

## 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 30/04/2025 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.