

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Administrateur¹ au sein de l'unité de coordination

Numéro de référence : COR/AD5-AD12/33 BIS/25

Direction	Direction des travaux législatifs 2
Unité	Unité C.I: Coordination, planification et impact — Coopération transfrontière et partenariats territoriaux
Poste vacant	AD5 - AD12
Emploi type	Fonctionnaire - ADMINISTRATEUR
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de clôture	02/05/2025
Date de clôture	19/05/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Les travaux politiques, législatifs et analytiques liés à la coordination des commissions législatives du Comité européen des régions (CdR) vous intéressent? Vous souhaitez épauler des collègues faisant partie d'une équipe dynamique, assumer des responsabilités variées et entretenir des contacts étendus avec de nombreux services du CdR?

En tant qu'administrateur ou administratrice au sein de l'unité «Coordination, planification et impact — Coopération transfrontière et partenariats territoriaux» de la direction des travaux législatifs 2, vos responsabilités seront les suivantes:

- Assurer la coordination horizontale de la planification thématique stratégique des commissions de la politique économique (ECON), de la politique sociale, de l'éducation, de l'emploi, de la recherche et de la culture (SEDEC) et de la politique de cohésion territoriale et du budget de l'UE (COTER), en étroite coopération avec les services de coordination

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

des autres directions concernées du CdR, notamment la direction des travaux législatifs 1, la direction «Membres, sessions plénières et stratégie» et la direction de la communication;

- Représenter la direction au sein de différents groupes de travail et task forces associant d'autres directions et services, ou avec d'autres institutions;
- Veiller à ce que les commissions mettent en œuvre des procédures efficaces et efficaces;
- Coordonner la surveillance de l'impact et l'établissement de rapports en la matière, le suivi des avis ainsi que la préparation d'autres rapports exigés par la direction;
- Assurer (en tant que principal point de contact horizontal de la direction) la liaison avec les autres services ainsi qu'avec les cabinets respectifs de la présidente et du secrétaire général;
- Veiller au contrôle général de la qualité des travaux de la direction (documents, notes d'information, lettres, discours, etc.), dans le respect des instructions de service fournies par le secrétaire général;
- Promouvoir la poursuite de la simplification des procédures et de la numérisation de la direction dans le cadre de la stratégie informatique globale du CdR.

Vous organisez et coordonnez la préparation et la remise des documents demandés par le cabinet de la présidente et celui du secrétaire général ou d'autres organes statutaires (briefings, discours, lettres, etc.). Vous coordonnez également les contributions de la direction au rapport annuel d'activité, au rapport annuel d'impact et au plan opérationnel annuel, et évaluez l'incidence des avis. Vous remplacez en tant que de besoin les autres administrateurs de l'équipe de coordination et effectuez les tâches que vous assigne le directeur adjoint.

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

Notre unité de coordination se compose de sept personnes, dont trois administrateurs, trois assistants et le directeur adjoint, qui sera également votre chef d'unité. L'équipe coopère en outre étroitement avec le directeur et l'assistant du directeur.

Les principales tâches de la direction consistent à préparer les messages politiques de l'institution en aidant les membres à élaborer les avis du CdR, en facilitant le processus politique dans le cadre du bureau et des sessions plénières et en organisant les réunions de commission et des événements hors siège. La direction a pour mission principale de promouvoir la participation et la contribution effectives du CdR au processus décisionnel de l'Union européenne (UE).

La direction joue un rôle essentiel dans la formulation et la mise en œuvre des stratégies institutionnelles et politiques du CdR et contribue à améliorer l'élaboration des politiques de l'UE, fondées sur des données probantes. Un aspect important de cette fonction consiste à apporter un soutien analytique et organisationnel aux travaux politiques de l'institution et à assurer le suivi des avis du CdR, en s'attachant à renforcer leur impact et à suivre celui-ci.

Notre équipe est chargée des missions suivantes:

- veiller à la planification thématique stratégique des travaux de la direction axés sur l'impact (planification thématique, suivi des avis, suivi d'impact, établissement de rapports);
- coordonner la préparation et la remise en temps utile des documents destinés à la présidente, au secrétaire général et aux organes statutaires (briefings, discours, lettres, etc.);
- coordonner le programme des études et l'expertise externe pour le compte de la direction;
- assurer une coopération horizontale avec les autres directions et des procédures efficaces au sein de la direction;
- veiller au contrôle de la qualité des travaux de la direction (documents, notes d'information, lettres, discours, etc.), dans le respect des instructions de service fournies par le secrétaire général;
- coordonner des projets spécifiques, notamment en matière de coopération transfrontière et de partenariats territoriaux;
- assurer, en tant que point de contact principal de la direction, la liaison avec les autres directions et les cabinets de la présidente et du secrétaire général;
- coordonner les contributions de la direction au rapport annuel d'activité, au rapport annuel d'impact et au plan opérationnel annuel, et évaluer l'incidence des avis.

Nos défis pour l'avenir sont les suivants:

- apporter un soutien plus solide et mieux coordonné aux membres du CdR appartenant aux commissions qui relèvent de la compétence de notre direction;
- accroître encore la diffusion et l'impact des avis par le renforcement de leur base factuelle et de leur qualité, l'approfondissement de la collaboration avec les institutions de l'UE et les partenaires et organisations territoriales de même sensibilité, et une meilleure collaboration au sein de l'administration du CdR;
- renforcer la planification thématique des activités législatives dans le cadre de l'exercice de planification stratégique entre les directions, en mettant l'accent sur l'impact des travaux du CdR;
- promouvoir la poursuite de la simplification des procédures et de la numérisation de la direction dans le cadre de la stratégie informatique globale du CdR;
- développer la contribution de la direction au programme du CdR pour une meilleure réglementation;
- stimuler la coopération transfrontière et les partenariats territoriaux.

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 disposez d'une solide expérience en matière de coordination et d'analyse et faites preuve d'un degré élevé de précision et de fiabilité.
- Vous possédez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, un niveau élevé d'anglais est requis et un bon niveau de français est souhaitable.
- Vous maîtrisez bien les applications et outils informatiques (Outlook, Excel, Word, SharePoint, etc.) et savez utiliser les outils d'IA dans un environnement sécurisé.
- Vous disposez d'excellentes capacités analytiques et rédactionnelles.

3.3 ATOUS

- Une expérience de la coordination est un atout majeur.

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 19/05/2025 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.