



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Administrateur¹ au guichet unique (One Stop Shop) du CdR

Numéro de référence : COR/AD5-AD12/35 BIS/25

Direction	Direction Membres, sessions plénières et stratégie
Unité	Unité A.1 - Services aux membres
Secteur	One Stop Shop
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 publication	8 mai 2025
Date de clôture	2 juin 2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous souhaiteriez travailler au contact direct des membres du Comité européen des régions (CdR)? Vous aimeriez faire en sorte que ces membres ainsi que les autres participants aux réunions du Comité aient accès à toutes les informations nécessaires?

En tant qu'administrateur au sein du guichet unique (One Stop Shop) du CdR, vous êtes chargé d'organiser et de garantir la fourniture d'informations, de soutien et d'assistance aux membres du CdR et aux autres participants aux réunions.

Pour ce faire, vous devez veiller à ce que la communication avec les membres et les autres participants aux réunions soit assurée en temps utile, mais aussi collecter et gérer les données relatives aux membres, assurer la liaison avec les délégations nationales et les groupes politiques, fournir une assistance administrative, financière et logistique aux membres, coordonner la mise en œuvre des mesures de transparence applicables aux membres titulaires d'un mandat au titre du registre de transparence de l' Union européenne (UE), ou encore mener des actions concernant la

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

diffusion d'informations aux membres (y compris la mise à jour de l'intranet et du site web), pour ne citer que quelques-unes des tâches qui vous incombent.

Cette fonction exige également de proposer une vision tournée vers l'avenir et de stimuler l'innovation et les avancées numériques au sein du guichet unique, en vue notamment d'élargir et d'améliorer les services et les informations mis à la disposition des membres et des autres participants aux réunions, entre autres grâce à des outils numériques, qui peuvent faire appel à la technologie de l'intelligence artificielle.

En outre, sous la responsabilité du chef d'unité (adjoint), il vous incombe d'assurer la supervision quotidienne de l'équipe du guichet unique et de participer à son encadrement, en assumant par exemple les tâches suivantes:

- aider à définir les objectifs de l'unité dans le cadre des attributions du guichet unique, ainsi qu'à assurer le suivi et à rendre compte des progrès accomplis dans leur réalisation;
- répartir et coordonner les projets et les tâches entre les membres de l'équipe;
- contribuer à une communication harmonieuse, à un bon esprit d'équipe et à un environnement de travail positif en déléguant certaines tâches, en motivant les membres de l'équipe et en leur donnant les moyens d'agir;
- participer aux réseaux interinstitutionnels et aux groupes de travail ayant trait aux compétences du guichet unique, et entretenir de bonnes relations avec les services homologues au sein d'autres institutions, en particulier avec le personnel des services concernés du Conseil;
- assurer une collaboration et une communication harmonieuses entre le guichet unique et les autres services du CdR, y compris le service financier chargé des membres au sein de l'unité A1.

Vos fonctions peuvent aussi vous amener à participer aux activités de gestion budgétaire, financière et contractuelle, en qualité d'ordonnateur subdélégué, pour les diverses lignes budgétaires gérées par l'unité.

Vous faites partie de l'équipe dynamique du guichet unique (One stop shop) du CdR, qui se compose de quatre personnes polyvalentes et relève de l'unité A1 «Services aux membres».

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

Notre unité A1 «Services aux membres», composée de 18 collègues, appartient à la direction des membres, des sessions plénières et de la stratégie. Elle s'articule autour de différents secteurs:

- un service d'information général destiné aux membres (guichet unique);
- des services financiers qui traitent les dépenses des membres et des autres participants aux réunions;
- un service chargé de mettre en œuvre de manière globale la politique de gestion des documents du CdR et les fonds documentaires (ressources actuelles et archives);

- une plateforme d'information centrale, qui fournit des prestations bibliothécaires et des services de gestion des connaissances connexes en collectant, conservant et diffusant des informations relatives aux objectifs et activités du CdR.

Nos principales réalisations de ces dernières années et des mois écoulés sont les suivantes: offrir au quotidien, avec efficacité, un service de qualité aux membres et aux personnes participant aux réunions et manifestations du CdR, tant d'un point de vue logistique qu'administratif et financier; dûment accueillir les membres du CdR nommés pour le nouveau mandat 2025-2030 de l'institution; organiser avec succès le premier dépôt d'archives historiques du CdR auprès des archives historiques de l'UE à Florence, à l'occasion du 30^e anniversaire du Comité en 2024; et rationaliser les informations sur mesure qui sont proposées en ligne aux membres du CdR, au personnel et aux autres parties prenantes, afin d'améliorer encore les flux d'informations dans un monde où la numérisation ne cesse de progresser.

Les enjeux que nous devons relever consistent à fournir en permanence les informations et le soutien dont ont besoin les membres du CdR et les autres participants aux réunions, et ce de manière efficace, proactive et moderne; à mettre en œuvre un ensemble révisé de règles concernant le remboursement des participants aux réunions du CdR; à contribuer à la simplification et à la consolidation des règles relatives à l'organisation des activités du CdR; et à moderniser la politique de gestion des documents du CdR, en intégrant la politique de gestion des documents de la Commission européenne (e-Domec) et en déployant les instruments et applications informatiques correspondants (y compris 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 disposez d'une solide expérience dans le domaine administratif, financier et/ou de la coordination, s'agissant notamment de traiter avec des acteurs de haut niveau.
- Vous avez de solides compétences numériques et souhaitez promouvoir la modernisation, l'innovation et le progrès numérique.
- Vous possédez un sens aigu du service à la clientèle et cherchez à apporter des solutions, et vous faites preuve d'un bon sens de l'organisation et d'un grand souci du détail.
- Vous êtes doté de très bonnes compétences de communication verbale et écrite, afin notamment de communiquer avec des élus politiques et des parties prenantes de haut niveau, ainsi que de formuler des messages ou fournir des informations de manière concise et pertinente, qu'il s'agisse de les transmettre directement ou de les publier sur l'internet.
- 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 disposez d'une 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 ATOUTS

- Une parfaite compréhension de la mission du CdR et de ses procédures internes est un atout.
- Des connaissances ou une expérience professionnelle pertinente en matière de gestion financière au sein des institutions européennes, notamment avec l'application ABAC, constituent un atout.
- Une expérience professionnelle pertinente dans la gestion de projets et/ou la supervision d'une équipe représente un atout.
- Une expérience des outils fondés sur la technologie de l'intelligence artificielle et/ou en matière de création et de maintenance de sites web et de plateformes d'information analogues est souhaitable.

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 2 juin 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.