



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agent contractuel travaillant comme huissier d'étage dans l'équipe expédition et diffusion

Numéro de référence : **COR/CA/FGI/12/2025**

Direction Direction de la Logistique

Unité Imprimerie et Diffusion

Secteur Salle de tri

Type de contrat Agent contractuel FGI

Durée du contrat 1 an à partir du 01/11/2025

Attention:

A l'issue du contrat initial, incluant la réussite de la période d'essai, le contrat pourra être renouvelé pour une période supplémentaire d'un an, après quoi il pourra être transformé en contrat à durée indéterminée, sous réserve des besoins du service et les disponibilités budgétaires.

Registration [Formulaire de candidature en ligne](#)

Attention : [EPSO CAST GFI](#) requis.

Date de publication 03/07/2025

Date de clôture 05/09/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Intéressé(e) de rejoindre l'équipe des huissiers d'étages, travaillant pour les Services Conjointes du Comité européen des Régions (CdR) et le Comité économique et social européen (CESE) ? Vous aimeriez aider vos collègues à recevoir, trier, livrer, collecter et envoyer le courrier entrant, sortant et les abonnements hebdomadaires, et gérer le courrier recommandé ? Vous avez de l'intérêt pour assister occasionnellement à la préparation des documents pour les réunions du CdR et du CESE et pour fournir un service d'impression de garde pendant les sessions plénières et autres grands événements (impression à la demande) et collaborer étroitement avec les huissiers de réunions ?

En tant que collègue au sein de l'équipe Distribution, Expédition et Huissiers d'étage de l'unité Imprimerie-Diffusion, vous êtes responsable d'effectuer principalement des tâches manuelles, notamment la réception, le tri, la distribution et l'envoi du courrier entrant et sortant.

Vous organisez, en étroite collaboration avec vos collègues et sous la supervision du chef d'équipe, la distribution physique et la collecte du courrier dans les cinq bâtiments actuels des Comités et vous participez à la réorganisation du service pour le mettre en adéquation avec l'avenir.

Vous vous chargez aussi d'assister vos collègues dans l'envoi du courrier physique et électronique en utilisant la procédure Bpost et les outils d'expédition mis à disposition.

Vous faites partie de l'équipe dynamique Distribution, Expédition et Huissiers d'étage, qui se compose actuellement de neuf collègues.

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

La mission de la Direction de la logistique (DL) est de fournir au Comité économique et social européen (CESE) et au Comité européen des régions (CdR), à leurs membres et à leurs administrations, des services spécifiques liés aux infrastructures, à l'impression et à la distribution de documents et autres produits, à la sécurité ainsi qu'aux services de l'environnement (EMAS) et de la restauration. Ces services sont fournis sur base de principes de qualités et en respectant les besoins des deux comités, ainsi que la flexibilité et l'adaptation vers les nouveaux développements et innovations en garantissant une utilisation optimale des ressources humaines et financières.

L'Unité « Imprimerie et Diffusion » fait partie de la Direction de la Logistique et travaille à la fois pour le CdR et pour le CESE. Notre mission est de produire les documents et autres produits demandés dans les délais demandés et basés sur des standards requis et de les distribuer aux destinataires. En outre, l'unité s'occupe de l'envoi du courrier express, du traitement et de l'envoi du courrier officiel physique et électronique, et fournit des services d'impression à la demande lors des événements officiels des deux Comités.

L'Unité est composée d'environ 25 fonctionnaires et agents organisés en deux services auxquels se joint la partie administration centrale.

- Imprimerie
- Distribution/Expédition/Salle de tri
- Administration centrale

Nos principales réussites sont de satisfaire les besoins de nos clients et de fournir les services dans les délais indiqués.

Nos défis dans l'avenir sont liés à la réorganisation du travail de l'équipe des huissiers d'étage et à l'adaptation des ressources (humaines, financières et techniques) aux besoins changeants.

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 avez réussi [EPSO CAST GFI¹](#).
- Vous avez de l'expérience dans le tri, la préparation et la distribution du courrier physique et des abonnements et autres services de courrier interne, ainsi que l'expédition électronique; la connaissance des procédures de Bpost sera considérée comme un atout.
- Vous disposez de bonnes capacités physiques pour effectuer les tâches qui sont actuellement encore principalement manuelles.
- Vous possédez un bon sens de l'initiative et des responsabilités, incluant polyvalence et disponibilité, et êtes ouvert à évoluer vers un environnement plus digital.
- Vous possédez 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 de fonctionnement, un bon niveau de français est requis et un niveau satisfaisant d'anglais est souhaitable.
- Vous avez une maîtrise de base des applications et outils informatiques, tels qu'Outlook, Excel, Word et SharePoint, y compris les outils d'intelligence artificielle dans un environnement sécurisé.
- Vous êtes désireux d'aider votre équipe à fournir des services de haute qualité dans les délais et êtes prêt à assumer d'autres tâches dans le cadre des responsabilités de l'équipe.

Veillez noter que les candidats doivent satisfaire aux critères d'admissibilité spécifiés à l'[article 82 paragraphe 3 du régime applicable aux autres agents](#).

¹ Pour plus d'informations, veuillez consulter le [site web EU Careers](#).

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 5 septembre à midi.

Attention :

- La réussite d'[EPSO CAST GFI](#) est requise pour être éligible à cette procédure de sélection.
- Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien par le comité de sélection seront contactés. Si vous n'avez pas été contacté dans les six semaines suivant la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.

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.