



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Secrétaire/commis¹ au sein du service médical

	Numéro de référence : COR/SC1-SC6/46 BIS/25
Direction	Direction Ressources humaines et finances
Unité	Unité E.3 - Conditions de travail et gestion des talents
Poste vacant	AST/SC1-AST/SC6
Emploi type	FONCTIONNAIRE - SECRÉTAIRE/COMMIS
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de clôture	03/07/2025
	03/09/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous vous intéressez à la santé au travail et à l'accompagnement du personnel dans leurs démarches médicales et administratives ? Vous souhaitez jouer un rôle central dans le bon fonctionnement du service médical ?

En tant que secrétaire médical au sein du service médical de l'unité E.3, vous êtes responsable de l'organisation administrative des activités du médecin-conseil et de la gestion de l'agenda des visites médicales obligatoires (visites de recrutement, visites annuelles, etc.), ainsi que des activités de bien-être proposées au personnel.

Vous assurez, dans les locaux du service médical, l'accueil physique et téléphonique des patients, le suivi de la correspondance via la boîte fonctionnelle du service médical et la bonne exécution des principales procédures administratives du service (réception des certificats médicaux, rapports médicaux, préparation des autorisations de congés spéciaux ou de temps partiel médical, etc.). Vous exercerez également des fonctions en matière d'initiation financière, en tant qu'agent opérationnel initiateur (OIA), notamment pour le traitement des remboursements liés aux visites médicales annuelles.

¹ Le masculin n'est utilisé dans le présent avis de vacance que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre.

Vous organisez votre travail de façon autonome dans le respect des délais, en étroite coordination avec le médecin-conseil et les collègues de l'unité E.3. Vous faites partie de l'équipe dynamique du secteur santé et bien-être, composée du médecin-conseil, d'une infirmière et d'une assistante sociale. Vous travaillez sous la supervision du médecin-conseil et sous la responsabilité du chef d'unité.

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

L'unité « Conditions de travail et gestion des talents » (E.3) fait partie de la direction « Ressources humaines et finances » du Comité européen des régions (CdR), qui regroupe environ 70 personnes. L'unité E.3 est structurée autour de trois grands pôles d'activité : droits financiers et lieu de travail inclusif, bien-être et développement du personnel, services médicaux et sociaux. Elle assure également la coordination de la diversité, de l'inclusion, et du dialogue social.

Guidée par une politique RH proactive et tournée vers l'innovation, l'unité s'attache à offrir un environnement de travail motivant, équilibré et performant. Elle a joué un rôle central pendant la pandémie, notamment dans la transition vers le travail à distance et le soutien médical et psychologique au personnel.

L'unité contribue activement à la mise en œuvre du plan « House of the Regions », visant à faire du CdR une administration moderne et agile, au service de ses membres et de son personnel.

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 une solide expérience dans le domaine administratif ou dans un poste de secrétariat, idéalement dans le secteur médical.
- 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 fonctionnelles, un niveau élevé du français et de l'anglais est requis.
- 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.

3.3 ATOUS

- Une expérience antérieure en secrétariat médical est un atout majeur.
- Une expérience dans un environnement institutionnel ou européen est souhaitable.
- Une connaissance des règles applicables en matière de gestion des absences ou des droits du personnel serait un plus.

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 03/09/2025 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.