



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Assistant¹ en gestion documentaire et archiviste

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/49 BIS/25

Direction	Direction Membres, sessions plénières et stratégie
Unité	Unité A.1 - Services aux membres
Poste vacant	AST1-AST9
Emploi type	FONCTIONNAIRE - ASSISTANT
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de publication	11/09/2025
Date de clôture	25/09/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Dans les institutions et organisations d'aujourd'hui, la transition vers des opérations sans papier et numériques nécessite des systèmes efficaces et sécurisés pour la gestion des documents et des dossiers électroniques, dans le cadre d'une transformation numérique plus large. Il est tout aussi essentiel de définir les modalités de conservation permanente et de garantir l'accès à long terme à ces informations. Parallèlement, une gestion efficace des connaissances et la promotion de l'accessibilité à l'information jouent un rôle central pour responsabiliser le personnel et soutenir une prise de décision éclairée. Ces efforts contribuent à instaurer une culture de transparence, à une mémoire institutionnelle et à l'utilisation stratégique des connaissances au sein de l'organisation.

Souhaitez-vous contribuer à un processus de changement ambitieux impliquant tous les services de l'institution, axé sur la modernisation de la gestion des connaissances, des documents et des archives du Comité européen des régions (CdR) ? Êtes-vous motivé à mettre vos compétences au service de cette mission et à jouer un rôle actif dans la conduite du changement visant à instaurer une nouvelle culture de gestion documentaire, à préserver la mémoire institutionnelle et à renforcer la gestion des connaissances ? Aimeriez-vous contribuer aux initiatives de

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

communication, au reporting et à l'accompagnement des utilisateurs pour garantir une mise en œuvre et un apprentissage efficace ?

Si vous êtes passionné par la gestion documentaire, les archives, la préservation et l'accès au savoir essentiel qui soutient le travail du Comité, favorisent la transparence et assurent la préservation historique, nous vous invitons à postuler ! Votre expertise contribuera à structurer l'information, à en faciliter l'accès, à protéger les connaissances essentielles, à participer à la conception de systèmes d'information et à fournir une traçabilité claire des activités du Comité.

En tant qu'assistant en gestion documentaire, vous serez chargé de :

- Contribuer, en accord avec l'officier de gestion documentaire (Records Management Officer – RMO), à l'élaboration et à l'application correcte de la politique de gestion des documents, couvrant tous les aspects de l'enregistrement, du classement, de la conservation et du transfert des documents (papier et électroniques) ;
- Gérer et organiser efficacement les documents afin de rationaliser leur description, leur accès et leur protection ;
- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de systèmes d'information facilitant l'accessibilité et la recherche de données ;
- Lancer des projets visant à améliorer l'efficacité de la gestion documentaire et à promouvoir l'utilisation des systèmes de gestion des documents tout en réduisant le recours au papier au CdR ;
- Contribuer à l'analyse des flux de travail existants dans la gestion documentaire au sein des différentes directions, dans le but de les simplifier et de gagner en efficacité ;
- Participer à l'élaboration des procédures d'archivage et de gestion documentaire, y compris en matière de planification interne, de coordination et de reporting au niveau local ;
- Traiter les demandes d'accès aux documents conformément à la réglementation applicable.

En tant qu'archiviste, vous serez chargé de :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des règles et procédures en matière d'archivage et de gestion des documents, notamment le plan de classement et le calendrier de conservation ;
- Organiser et gérer les archives du CdR, réceptionner les dossiers et garantir leur description archivistique selon les normes établies ;
- Développer des procédures pour les documents, notamment dans le cadre de la gestion électronique des documents et de l'archivage (GED-SAE) ;
- Classer et décrire les fonds d'archives historiques de l'institution et organiser leur transfert vers les Archives historiques de l'Union européenne ;
- Garantir l'accès public aux documents, tout en tenant compte des dispositions relatives à la sécurité de l'information et à la protection des données à caractère personnel.

Activités quotidiennes i.a.:

- Assurer l'application correcte des règlements, procédures et lignes directrices internes en matière de gestion documentaire, d'archivage et d'accès aux documents ;
- Contribuer à la conception, au suivi, à la modernisation et à l'amélioration des processus métier dans ces domaines, ainsi qu'aux autres projets transversaux gérés par la direction ;
- Collaborer et communiquer étroitement avec les collègues des autres directions (producteurs de documents, responsables métiers ou chefs de projet) ;

- Participer activement aux réunions interservices et groupes de travail, et représenter le Comité dans des instances interinstitutionnelles ;
- Élaborer des modules, supports et procédures de formation, et animer des sessions d'information ou de coaching afin d'assurer une bonne compréhension par les utilisateurs ;
- Effectuer des tâches liées aux projets numériques attribués à l'unité/secteur, et participer aux projets relatifs à la gestion documentaire, à l'archivage et à l'accès à l'information ;
- Assurer la planification, la coordination, le suivi et le reporting interne ;
- Apporter un appui opérationnel au sous-secteur "Centre d'information", contribuer à des synergies et collaborer avec les autres unités et services impliqués dans la gestion de l'information et des connaissances ; cela peut également inclure des recherches dans les sources disponibles afin de fournir des informations pertinentes au personnel et aux membres du CdR, sur demande ou à l'initiative propre.

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

La direction « Membres, plénières, stratégie » (direction A) est le principal point de contact pour les membres en ce qui concerne leurs droits, obligations et leur environnement de travail durant leur mandat au CdR. Ses principales responsabilités sont :

- Fournir un soutien approprié et efficace (financier et opérationnel) à ses parties prenantes dans les délais requis, en conformité avec les procédures et le règlement intérieur du CdR ;
- Apporter un appui logistique, humain et linguistique pour l'organisation des réunions et événements du CdR à Bruxelles et ailleurs, permettant au Comité de réaliser ses objectifs politiques ;
- Offrir une assistance et une coordination dans divers domaines transversaux liés à l'environnement de travail interne du CdR : appui au protocole, suivi des procédures opérationnelles, gestion documentaire et informatique.

Au sein de cette direction, l'unité A.1 « Services aux membres » regroupe un guichet unique d'information pour les membres (One-Stop Shop), des services financiers aux membres et des services de gestion de l'information et des connaissances. Elle compte actuellement 23 membres du personnel, couvrant divers secteurs.

Le secteur « Services de l'information et de la connaissance » a pour mission de capter, gérer et rendre accessible l'information et les connaissances de l'institution. Il soutient le personnel et les membres dans leur travail, fournit un accès aux données et favorise la prise de décisions éclairées par la gestion documentaire, la préservation de la mémoire institutionnelle et l'accès aux ressources. Ses services incluent les Archives et le Centre d'information.

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 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 bonne maîtrise de l'anglais et/ou du français est requise.
- 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.
- Vous disposez de préférence d'une formation en sciences de l'information (archivistique, gestion des documents).
- Vous connaissez les systèmes de gestion documentaire, en particulier les systèmes électroniques (GED), tels que Documentum.
- Vous avez une expérience avec les outils de gestion des archives historiques.
- Vous avez de l'expérience dans la gestion de projets numériques et maîtrisez des méthodologies telles qu'Agile ou PM2.
- Vous avez mené des projets de modernisation des processus de travail, y compris via des solutions numériques.

3.3 ATOUTS

- Une expérience dans la gestion documentaire ou le traitement d'archives (papier ou numériques) au sein des institutions européennes (et l'usage d'outils comme ARES, Adonis...) constitue 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 25/09/2025 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.