



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Secrétaire/commis¹ au sein du secteur Service central de réunion

	Numéro de référence : COR/SC1-SC6/48 BIS/25
Direction	Direction Membres, sessions plénières et stratégie
Unité	A.2 Bureau, sessions plénières et service central d'organisation des réunions
Secteur	Service central de réunions
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 11 septembre 2025
Date de clôture	25 septembre 2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Aimez-vous organiser des réunions et gérer leurs aspects logistiques et leur préparation technique? Possédez-vous de bonnes capacités de communication et de coordination?

Le Comité européen des régions (CdR) accueille environ 1 000 réunions par an, y compris des sessions plénières et des réunions organisées dans différents pays européens. Vous ferez partie d'une équipe dynamique et pluridisciplinaire qui contribue à l'organisation logistique de ces réunions. En tant que secrétaire/commis au sein de l'équipe de coordination du service central des réunions, vos tâches consisteront à:

- encoder dans la base de données les réunions se tenant à Bruxelles et hors siège;
- envoyer les demandes d'interprétation aux fournisseurs;
- traiter les demandes de restauration, y compris les procédures d'achat;
- soutenir l'organisation logistique des réunions hors siège des commissions. Entre autres tâches, vous coopérerez avec les services organisateurs du CdR et les hôtes locaux;

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

- assister vos collègues dans la préparation et le lancement des appels d'offres liés au soutien logistique et technique aux réunions;
- agir en tant qu'initiateur opérationnel pour les procédures de passation de marchés liés aux réunions;
- assurer quand c'est nécessaire une coordination avec l'équipe des huissiers s'agissant des tâches logistiques.

2. Êtes-vous le talent que nous recherchons?

2.1 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.

2.2 EXIGENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE

- Vous avez une expérience de l'organisation logistique de réunions.
- Vous êtes ouvert à l'apprentissage d'outils et de procédures informatiques propres à cet emploi.
- Vous êtes disposé à apprendre les bases de fonctionnement des marchés publics et des procédures financières.
- Vous possédez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne (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.

2.3 ATOUTS

- Expérience antérieure dans le même domaine d'emploi au sein d'une institution européenne.
- Expérience antérieure en matière de marchés publics et de finances.
- Connaissance de SharePoint, Agora, Adonis et Ares.

3. 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.

4. 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 septembre 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.