



Comité européen  
des régions

Ressources humaines et finances

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

### Administrateur<sup>1</sup> au sein du cabinet du secrétaire général

Numéro de référence : COR/AD5-AD12/54 BIS/25

Unité	Cabinet du secrétaire général
Poste vacant	AD5-AD12
Emploi type	FONCTIONNAIRE - ADMINISTRATEUR Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de publication	24/10/2025
Date de clôture	07/11/2025 à midi (heure de Bruxelles)

## 1. Votre emploi et vos responsabilités

Contribuer activement aux priorités administratives du Comité européen des régions (CdR) et promouvoir l'innovation dans le cadre d'une fonction dynamique sont des tâches qui vous passionnent? Vous avez une très bonne compréhension du fonctionnement administratif et politique du CdR, un esprit stratégique et la capacité de conduire des changements transformateurs dans un environnement en évolution rapide?

En tant qu'administrateur au sein du cabinet du secrétaire général, vous jouerez un rôle important en aidant ce dernier et son chef de cabinet à élaborer des stratégies et à mettre en œuvre des projets visant à poursuivre la transformation de l'administration en une organisation moderne, numérique et agile, dans le but de mieux soutenir les membres dans la réalisation de leurs objectifs politiques. Vous aiderez le secrétaire général et son chef de cabinet à planifier et à coordonner les activités de l'administration, à conduire des projets transversaux, à renforcer les efforts de numérisation et à encourager une culture d'amélioration continue dans l'ensemble de l'institution.

La personne retenue contribuera à moderniser l'administration en assistant le secrétaire général et son chef de cabinet dans la coordination et la mise en œuvre du plan de travail administratif. Elle

---

<sup>1</sup> Le masculin n'est utilisé dans le présent document que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre.

servira de point de contact pour plusieurs directions et services, et sera chargée de guider et surveiller de manière proactive les activités et projets qui relèvent de sa compétence, en assurant notamment l'examen, la préparation, la rédaction et le suivi des dossiers, documents, rapports et notes d'information concernés. Elle assistera le secrétaire général et son chef de cabinet dans la préparation des réunions portant sur des sujets relevant de sa compétence, qu'elles soient d'ordre statutaire, interinstitutionnel ou interne. Œuvrant en étroite collaboration avec ses collègues du cabinet et sous la direction du chef de cabinet, l'administrateur conseillera le secrétaire général et veillera à ce que les dossiers et les actions respectent les règles et procédures en vigueur. La personne retenue sera chargée de maintenir une communication efficace et d'entretenir des relations étroites avec le cabinet du président, les secrétariats des groupes politiques et les directions/services.

En outre, l'administrateur représentera le cabinet au sein de plateformes internes et de groupes et équipes de travail interservices. Cette fonction exige non seulement une compréhension approfondie de la gouvernance du CdR, mais aussi la capacité de défendre les intérêts de l'institution et de s'aligner sur des objectifs stratégiques plus larges.

Les missions confiées à l'administrateur sont déterminées par le secrétaire général et son chef de cabinet en fonction des besoins du service, des qualifications et des intérêts de la personne concernée, qui doit être disposée à faire évoluer ses attributions lorsque le besoin s'en fait sentir.

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

Le cabinet du secrétaire général (SGCab) est chargé d'assister directement le secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions, dans l'intérêt du CdR et de ses membres, en coopération avec le cabinet du président, les secrétariats des groupes politiques et les directeurs, conformément aux règles applicables.

Le SGCab assiste le secrétaire général dans un large éventail de tâches horizontales et de coordination:

- soutenir la planification stratégique et l'élaboration du programme de travail du CdR, y compris le cycle interne de planification et de rapports (plan opérationnel annuel, projet de budget y compris l'établissement de priorités, gestion des risques, suivi des rapports d'exception, suivi des rapports d'audit, rapport d'impact annuel, rapport d'activité annuel, procédure de décharge devant l'autorité budgétaire);
- appuyer l'élaboration, le pilotage et le suivi de projets interservices visant à moderniser l'administration, y compris le développement d'une culture de l'innovation et de la modernisation;
- préparer/valider les dossiers du secrétaire général en vue des réunions statutaires (conférence des présidents, sessions plénières, réunions du bureau, de la commission des affaires financières et administratives, de la commission d'audit et du groupe de monitoring politique);
- coordonner et préparer la contribution de l'administration aux réunions entre le cabinet du président, les groupes politiques et le secrétaire général, et préparer les réunions du

personnel d'encadrement supérieur présidées par le secrétaire général, ainsi que les réunions bilatérales entre celui-ci et les directeurs;

- coordonner et préparer les réunions interinstitutionnelles et externes du secrétaire général, y compris le soutien direct à ce dernier dans le cadre de la coopération administrative avec le Comité économique et social européen (CESE) et la préparation et le suivi des réunions du groupe de monitoring politique;
- conseiller le secrétaire général sur des questions politiques, juridiques, administratives, budgétaires et touchant aux ressources humaines, notamment sur des dossiers sensibles et lorsqu'un arbitrage est nécessaire;
- assurer le contrôle final des dossiers soumis à l'approbation ou à la signature du secrétaire général;
- appuyer la planification des activités du secrétaire général et, le cas échéant, prévoir des permanences de personnel pour assurer la continuité des opérations.

Dans le cadre de la coordination et de la supervision générales des activités du secrétariat par le secrétaire général, le SGCab se concentre sur les objectifs suivants:

- assurer une coordination et un flux d'informations harmonieux entre le cabinet du président, les secrétariats des groupes politiques et l'administration;
- mettre en œuvre les méthodes de travail et la coopération interservices en insistant sur la modernisation de l'administration;
- améliorer la coopération interinstitutionnelle, notamment en renforçant l'impact des avis et du budget du CdR;
- soutenir l'élaboration d'une stratégie de sensibilisation spécifique au CdR en stimulant la communication décentralisée et les dialogues locaux;
- coordonner les services pour la mise en œuvre de l'accord de coopération administrative entre le CdR et le CESE pour la période 2021-2026;
- assurer la communication interne, y compris un dialogue constructif avec le comité du personnel, les partenaires sociaux et le personnel;
- mettre en œuvre le plan de travail administratif du secrétaire général, en insistant sur l'allocation stratégique des ressources et le processus de modernisation administrative.

### **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, un niveau élevé d'anglais comme de français 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.
- Vous disposez d'une grande expérience des tâches de coordination.
- Vous jouissez d'une expérience pour ce qui est de proposer, diriger et mettre en œuvre des projets de modernisation.

### 3.3 ATOUTS

- Une expérience antérieure dans une position similaire constitue un atout.

## 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 07/11/2025 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.