



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Administrateur¹ au sein de l'unité Coordination, planification et impact - Avenir de l'Europe, meilleure réglementation et traités de l'UE

Numéro de référence : COR/AD5-AD12/57 BIS/25

Direction	Direction Travaux législatifs 1
Unité	Coordination, planification et impact - Avenir de l'Europe, meilleure réglementation et traités de l'UE
Poste vacant	AD5-AD12
Emploi type	Fonctionnaire - Administrateur
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut 13 novembre 2025
Date de clôture	27 novembre 2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Êtes-vous intéressé par les tâches organisationnelles transversales et la planification stratégique? Avez-vous à cœur d'aider vos collègues à coordonner leurs contributions aux rapports et leurs activités, et de favoriser une meilleure coopération afin qu'ils travaillent en synergie?

En tant qu'administrateur au sein de l'unité B.I «Coordination, planification et impact — Avenir de l'Europe, meilleure réglementation et traités de l'Union européenne (UE)», vous serez chargé de coordonner les contributions de la direction aux réunions statutaires et aux activités horizontales, ainsi que notre contribution aux tâches et rapports transversaux.

Vous organiserez la mise en œuvre et le suivi des procédures opérationnelles et administratives en participant au développement d'outils de travail transversaux et de processus innovants.

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.

En outre, vous entretiendrez une bonne coopération avec les secrétariats des commissions NAT, ENVE et CIVEX, les autres directions et les cabinets du secrétaire général et de la présidente du Comité européen des régions (CdR), de même que vous assurerez la liaison avec les parties prenantes concernées, telles que les autres institutions. Vous serez en particulier chargé de la gestion des études de la direction, du suivi de ses lignes budgétaires et du contrôle de la qualité des documents.

Vous participerez aussi à l'équipe de coordination dynamique de la direction, qui se compose de six personnes directement associées à la conception de ses tâches organisationnelles et à la planification stratégique de ses activités.

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

Notre équipe de l'unité B.I est composée de quatre administrateurs et de deux assistants, sous la supervision directe de la directrice adjointe de la direction. Nous faisons partie de la direction Travaux législatifs 1. Nous sommes chargés des tâches organisationnelles transversales et de la planification stratégique.

Nos principales responsabilités consistent notamment à préparer les messages politiques du CdR en apportant une aide aux membres lors de l'élaboration des avis, à faciliter le processus politique au niveau du bureau et de la session plénière, et à organiser les réunions des commissions NAT, ENVE et CIVEX, ainsi que des événements en dehors de Bruxelles.

Parmi nos principales réalisations figurent:

- La coordination des contributions de la direction aux demandes tant du cabinet de la présidente que de celui du secrétaire général.
- Notre contribution au rapport annuel d'impact du CdR et au rapport annuel d'activité.
- Le soutien aux audits internes et externes.
- La mise à jour des ICP.
- La coordination et la planification des études pour la direction, ainsi que la gestion de sa ligne budgétaire de 250 000 EUR.
- La gestion des contrats-cadres de la direction.
- Notre contribution à la gestion de toutes les lignes budgétaires relatives aux membres du CdR et à l'organisation des réunions.
- Le pilotage de la transformation numérique de la direction, notamment par l'utilisation de l'intelligence artificielle.

Nos défis pour l'avenir sont les suivants:

- Faciliter une approche en réseau afin d'accroître les synergies avec les secrétariats des commissions (y compris au sein de la direction C), la direction A (notamment l'unité A.1) et la direction E (en particulier les unités E.1 et E.4), et coopérer avec la direction chargée des activités de communication à l'appui des activités politiques de nos membres.

- Poursuivre notre contribution à la transformation numérique de la direction, à la lumière des contraintes budgétaires et des ressources humaines limitées.

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 disposez d'une solide expérience de la dynamique des processus politiques et des procédures administratives et financières hautement structurés. Vous portez intérêt à la gestion contractuelle et financière, ainsi qu'à la gestion des procédures de passation de marchés publics.
- Vous possédez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'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.
- Vous disposez d'une bonne maîtrise des applications et outils informatiques comme Outlook, Excel, Word et SharePoint, ainsi que des outils d'intelligence artificielle dans un environnement sécurisé.
- Vous êtes désireux d'apprendre, de travailler et de communiquer avec les autres et de créer des réseaux professionnels. De même, vous portez une curiosité intellectuelle aux affaires européennes.

3.3 ATOUTS

- Une expérience des procédures financières européennes est un atout.

- Une expérience antérieure ou une connaissance du travail effectué au sein des commissions du CdR constituerait un atout.
- Une expérience antérieure de travail en contact avec des représentants politiques d'une collectivité locale ou régionale est souhaitable.

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 27 novembre 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.