



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Assistant¹ politique

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/60 BIS/25

Direction	Direction Travaux législatifs 1
Unité	Unité B.1 - Commission des ressources naturelles (NAT)
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 27/11/2025
Date de clôture	11/12/2025 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous vous intéressez aux politiques de l'Union ainsi qu'au rôle des régions et des villes? Vous aimeriez aider vos collègues à faire entendre les voix des élus locaux et régionaux au niveau de l'Union?

En tant qu'assistant au sein de notre unité, vous:

- appuyez l'organisation des réunions statutaires de la commission NAT, en étroite coopération avec les autres membres de l'équipe et le service central d'organisation des réunions;
- apportez votre soutien aux travaux de la commission dans le cadre de la programmation thématique, de l'analyse d'impact et de l'organisation d'événements et d'autres activités connexes;
- assurez un suivi administratif adéquat des décisions prises lors des réunions statutaires de la commission;
- aidez les collègues de l'unité à préparer les missions et les demandes de remboursement;

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

- préparez les demandes de remboursement au nom du président, à la demande du chef d'unité;
- prêtez assistance aux responsables de politique pour assurer le bon déroulement de la préparation et du suivi des projets d'avis;
- facilitez la communication interne et externe sur les thèmes politiques spécifiques relevant des compétences de la commission NAT;
- assurez la liaison avec les rapporteurs, les membres et les parties prenantes tout au long du cycle des travaux législatifs.

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

Notre unité B.1 - commission NAT fait partie de la direction Travaux législatifs 1 (direction B) et est composée de dix personnes. Elle s'articule autour de deux secteurs:

- l'équipe chargée des politiques de santé, qui s'occupe de la santé publique, de la résilience des territoires, de la protection civile et du tourisme;
- l'équipe chargée de la politique rurale et agricole, qui traite de la politique agricole commune, du développement rural, de la sylviculture, de la production alimentaire, de la protection des consommateurs, de la pêche et des affaires maritimes.

Le programme de travail de la section NAT pour les prochaines années comporte un certain nombre de priorités politiques et de mesures ambitieuses. L'ensemble du secrétariat doit être résolument engagé et pleinement opérationnel pour les mettre en œuvre de la manière la plus harmonieuse et la plus coordonnée possible.

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 est requis et un bon niveau de français est souhaitable.
- 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 avez une solide expérience du travail d'équipe et du soutien administratif.

3.3 ATOUTS

- Une expérience préalable au sein des institutions de l'UE constitue un atout majeur.
- Une expérience professionnelle antérieure avec des outils tels qu'AGORA, SysPer, MiMa, Adonis/Ares et eAM serait considérée comme 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 11/12/2025 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.