



Comité européen
des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Secrétaire/commis¹ au sein du One Stop Shop

Numéro de référence : COR/SC1-SC6/1 BIS/26

Direction	Direction Membres, sessions plénières et stratégie
Unité	Unité A.1 - Services aux membres
Poste vacant	AST/SC1-AST/SC6
Emploi type	SECRÉTAIRE/COMMIS
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c) du statut 22/01/2026
Date de clôture	05/02/2026 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous êtes intéressé à travailler en relation directe avec les membres du Comité européen des régions (CdR)? Vous aimeriez aider vos collègues à assister les membres du CdR et d'autres participants aux réunions à accéder à toutes les informations nécessaires?

En tant que secrétaire/commis au sein du One Stop Shop, vous êtes responsable de fournir information, support et assistance aux membres du CdR et aux autres participations aux réunions. Cela implique i.a. la collecte et la gestion des données des membres, gérer les relations avec les délégations nationales et avec les groupes politiques, fournir une assistance administrative, financière et logistique aux membres, disséminer l'information auprès des membres (y compris par le biais de la mise à jour du site intranet et site web), etc. Cela comprend également contribuer à l'amélioration continue des services et de l'information fournis aux membres et aux autres participants aux réunions par le moyen d'outils digitaux (le cas échéant faisant usage de l'intelligence artificielle). Cela peut aussi inclure une implication dans la gestion financière, en créant les *business partners* dans SUMMA et/ou en qualité d'agent initiant financier/opérationnel sur diverses lignes budgétaires.

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.

Intégré dans l'unité A.1 – Services aux membres, vous ferez partie de l'équipe dynamique du One Stop Shop, qui se compose de 4 collègues polyvalents.

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

Notre unité A.1 – Services aux membres emploie 18 personnes et appartient à la direction Membres, sessions plénières et stratégie. Elle est divisée en 4 domaines d'activité:

- un service d'assistance générale aux membres (One Stop Shop);
- des services financiers pour les dépenses liées aux membres et aux autres participants aux réunions;
- un service responsable de la gestion holistique de la politique de gestion des documents et des ressources documentaires (actuels et historiques);
- un pôle d'information central qui fournit des services bibliothécaires et de gestion de l'information en collectant, préservant et disséminant de l'information liée aux objectifs et aux activités du CdR.

Nos principales réalisations lors des années et mois derniers sont la fourniture efficace et journalière de services de qualité aux membres et autres participants aux réunions et événements du CdR, tant du point de vue logistique, administratif que financier, l'accueil proactif des membres du CdR nommés pour le nouveau mandat 2025-2030 de l'institution, la réalisation du premier dépôt des archives historiques du CdR auprès des Archives Historiques de l'Union européenne à Florence, dans le cadre du trentième anniversaire de l'institution; la rationalisation de l'offre sur mesure d'information aux membres du CdR, au personnel et aux autres parties prenantes afin de promouvoir davantage la circulation de l'information dans un monde en constante digitalisation.

Nos défis à venir sont de continuellement fournir les membres du CdR avec toute l'information et l'assistance nécessaires; la mise en œuvre de règles modernes, simplifiées et consolidées pour le remboursement des participants aux réunions du CdR et la modernisation de la politique de gestion des documents du CdR, en rejoignant la politique documentaire e-Domec de la Commission européenne et en déployant les outils informatiques y afférentes (tel qu'ARES).

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 avez une expérience pertinente dans les tâches de support administratives et/ou financières, et notamment en lien avec des clients de haut niveau.
- Vous avez une très bonne aptitude à la communication orale et écrite, notamment pour communiquer avec des politiciens et parties prenantes de haut niveau et pour rédiger et publier des nouvelles et d'autres informations sur le web.
- Vous avez un intérêt à la modernisation et digitalisation des processus administratifs.
- 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 très bien les applications et outils informatiques (Outlook, Excel, Word, SharePoint, etc.), y compris les outils d'intelligence artificielle dans un environnement sécurisé.

3.3 ATOUTS

- Expérience pertinente au sein des institutions de l'UE constitue un atout majeur.
- Connaissance ou expérience professionnelle en gestion financière et budgétaire, en particulier au sein des institutions de l'UE, constitue un atout.
- Compétences digitales poussées, en ce compris une expérience avec des outils faisant usage de l'intelligence artificielle, et/ou une expérience dans la création et maintenance de sites web et plateformes d'information équivalentes sont souhaitables.
- Être familier avec ABAC et/ou SUMMA, les applications de gestion financière des institutions européennes, 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 05/02/2026 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.