

Bruxelles, le 09/02/2026

**Avis de recrutement N° COR/AD-5/03/26/EPP
concernant un poste d'administrateur (H/F)*
(Agent temporaire de grade AD 5)
auprès du groupe du Parti populaire européen (PPE)
au Comité européen des régions**

I. INTRODUCTION

L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, en accord avec la présidente du **groupe du Parti populaire européen (PPE) au Comité européen des régions (CdR)**, a décidé d'ouvrir **une procédure de sélection pour le recrutement d'un agent temporaire en vertu de l'article 2, point c), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et de la décision n° 31/2018 du secrétaire général du Comité européen des régions relative au recrutement des agents temporaires.**

À propos du groupe PPE

Le groupe du Parti populaire européen (PPE) est une force motrice au sein du Comité européen des régions, lequel comporte 329 élus locaux et régionaux de toute l'Union européenne (sans oublier leurs 329 suppléants).

Le groupe PPE est le plus grand groupe politique du CdR. Les groupes politiques du CdR transcendent la nationalité et permettent aux élus locaux et régionaux de se rejoindre sur des convictions politiques partagées et de travailler en étroite collaboration avec les membres issus d'autres pays, ce qui constitue le moyen le plus efficace de parvenir à un large consensus politique.

Les membres du CdR élaborent des avis, à savoir des documents exprimant les points de vue des villes et des régions d'Europe sur des politiques et des législations essentielles, qui sont ensuite débattus et votés lors des sessions plénières du CdR à Bruxelles.

Fidèle à sa devise, «Penser globalement — agir localement», le groupe PPE du CdR est convaincu que les décisions devraient toujours être prises au niveau le plus proche du citoyen, conformément au principe de subsidiarité.

* Le masculin n'est utilisé dans le présent avis de recrutement que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre.

Le secrétariat du groupe PPE assiste la présidente et les membres du groupe, effectue des travaux approfondis avant les réunions de commission et les sessions plénières du CdR et apporte un soutien plein et entier aux coordonnateurs du groupe PPE afin de faciliter leur tâche consistant à assurer la cohésion du groupe et à traiter avec leurs homologues. En outre, le secrétariat collabore avec ses homologues au Parlement européen et au Parti populaire européen pour assurer la bonne coopération avec le réseau européen étendu.

Lieu d'affectation: Bruxelles
Poste: Agent temporaire
Grade: AD 5
Calendrier indicatif de la procédure de sélection

Date limite d'introduction des candidatures: 9 mars 2026 à midi (heure de Bruxelles)

Évaluation de l'admissibilité: mars 2026

Épreuve écrite: deuxième quinzaine d'avril 2026

Épreuve orale: deuxième quinzaine de mai 2026

Entrée en service: 1^{er} septembre 2026

II. NATURE DES FONCTIONS ET PROFIL

L'agent temporaire qualifié sera chargé, sous l'autorité de la présidente du groupe et de son secrétaire général, de préparer, sur le plan politique, les réunions des commissions du CdR, les sessions plénières et d'autres initiatives politiques, ainsi que d'assurer le suivi des relations interinstitutionnelles.

Les principales tâches du conseiller politique consisteront à:

- préparer des notes d'information à l'intention des coordinateurs politiques du groupe PPE;
- conseiller les membres du PPE au sein des différentes commissions du CdR;
- apporter un soutien aux rapporteurs du PPE pour la rédaction de leurs avis et pour l'élaboration d'amendements et de compromis oraux;
- préparer les listes de vote et participer aux négociations avec les secrétariats des autres groupes politiques et les unités administratives;
- faciliter les contacts avec les homologues au Parlement européen;
- contribuer à l'organisation d'événements sur des thèmes d'importance politique pour le groupe PPE;
- contribuer à la rédaction de notes d'information pour les médias, de communiqués de presse ainsi que de contenus pour les campagnes de communication, pour le web et les réseaux sociaux;
- apporter un soutien à la présidente et aux autres dirigeants politiques du groupe PPE au CdR en rédigeant des notes d'information et des discours.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

La procédure de sélection est ouverte aux personnes qui remplissent, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, les conditions suivantes:

A. Conditions générales

En vertu de l'article 12, paragraphe 2, point a), du RAA, chaque personne candidate doit:

- être ressortissante d'un État membre de l'Union européenne;
- être en position régulière au regard des lois applicables en matière militaire;
- présenter les garanties morales requises pour l'exercice des fonctions (un extrait de casier judiciaire ou un document équivalent sera exigé de la personne retenue avant son recrutement);
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions (avant son recrutement, la personne retenue sera soumise à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil du CdR).

B. Conditions particulières

1. Diplômes et expérience professionnelle:

- avoir achevé un cycle universitaire de trois années au moins, sanctionné par un diplôme, de préférence dans les domaines des sciences politiques, des relations internationales ou des affaires européennes;

2. Connaissances et compétences:

- posséder une très bonne connaissance des structures institutionnelles, des politiques et des activités de l'Union européenne;
- justifier d'une expérience ou de connaissances dans le domaine de l'organisation, des activités et des objectifs de la famille européenne du PPE et adhérer aux valeurs du groupe PPE;
- être dotée d'un solide esprit d'équipe;
- faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation à un environnement dynamique;
- être en mesure de gérer de multiples projets en parallèle;
- posséder des compétences en matière de négociation et de réseautage.

Par ailleurs, la personne candidate devrait idéalement avoir:

- une bonne connaissance de l'incidence des politiques de l'UE sur les collectivités locales et régionales;
- une expérience de travail direct avec des responsables politiques de la famille PPE;
- un sens développé de la communication et de bonnes compétences en matière de présentation et de négociation;
- de bonnes capacités d'organisation et le sens des priorités;

- une expérience professionnelle d’au moins trois ans avec pour principal secteur d’activité la préparation et la coordination politiques, acquise après l’achèvement de la formation universitaire susmentionnée;
- une culture générale étendue et une connaissance particulière de certaines des politiques traitées dans les six commissions du CdR:
 - la commission de la politique de cohésion territoriale (COTER);
 - la commission de la politique économique (ECON);
 - la commission de la politique sociale, de l’éducation, de l’emploi, de la recherche et de la culture (SEDEC);
 - la commission des ressources naturelles (NAT);
 - la commission de l’environnement (ENVE);
 - la commission de la citoyenneté, de la gouvernance, des affaires institutionnelles et des relations extérieures (CIVEX).

3. **Compétences linguistiques:**

Connaissance approfondie d’une des vingt-quatre langues officielles de l’Union européenne et connaissance au moins satisfaisante d’une autre de ces langues. Pour des raisons pratiques, une très bonne connaissance de l’anglais est requise. Les personnes candidates ayant l’anglais ou le français comme langue maternelle passeront l’épreuve de QCM et l’épreuve rédactionnelle dans l’autre de ces deux langues¹.

4. **Connaissances informatiques:**

Excellente connaissance des logiciels de bureautique courants (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, recherche dans les bases de données).

IV. **PROCÉDURE DE SÉLECTION**

La procédure de sélection se fonde sur **les qualifications de la personne candidate, une épreuve de QCM, une épreuve écrite et un entretien oral.**

¹ Compte tenu de la nature des fonctions à pourvoir, cette exigence s’impose pour assurer un équilibre entre, d’une part, la nécessité d’assurer le recrutement d’un collaborateur possédant le plus haut degré de compétence, de rendement et d’intégrité, et d’autre part, l’intérêt du service, qui exige de disposer de candidats immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement à l’intérieur de l’institution dans le cadre de leur travail quotidien dans une des langues les plus utilisées par les fonctionnaires et agents de l’Union comme langue véhiculaire interne. Tester les connaissances linguistiques des candidats lors de la procédure de recrutement est donc un moyen raisonnable de vérifier cet aspect de l’aptitude des candidats à exercer des fonctions au sein du groupe PPE. Les candidats ayant l’anglais ou le français comme langue maternelle passeront les épreuves dans l’autre de ces deux langues.

Toute correspondance avec les personnes candidates aura lieu par courrier électronique. Les personnes candidates sont tenues d'informer par écrit le service des ressources humaines (RH) du CdR de tout changement dans leur adresse électronique. Le service RH du CdR ne saurait être tenu pour responsable de l'échec de remise de courriers électroniques.

A. Admissibilité

Le service RH du CdR dressera la liste de toutes les candidatures reçues et la transmettra au jury de sélection.

Les personnes candidates qui:

- ne remplissent pas les conditions générales d'admission et les conditions particulières relatives aux diplômes (énoncées à la section III «Conditions d'admission», points A et B.1),
- ont soumis leur candidature après la date de clôture fixée au **9 mars 2026 à midi (heure de Bruxelles)**,
- n'ont pas transmis tous les documents conformément aux exigences de format et de contenu spécifiées à l'annexe 1

seront exclues de la procédure de sélection par le jury. Le service RH les en informera par courrier électronique.

B. Procédure de présélection sur titres

Le jury de sélection choisira, parmi les personnes candidates répondant aux conditions d'admissibilité visées au point A, celles disposant des meilleures qualifications et de l'expérience professionnelle la plus pertinente au regard des critères énoncés à la section II du présent avis de recrutement, «Nature des fonctions et profil».

Le jury procédera à cette sélection sur la base de la lettre de motivation des personnes candidates et de leur CV étayé par des pièces justificatives, en utilisant une grille d'évaluation préétablie fondée sur les conditions particulières énoncés à la section III B, points 2, 3 et 4.

À l'issue de la présélection, les cinquante personnes candidates ayant obtenu les meilleures notes seront présélectionnées et admises au test QCM.

Les personnes non présélectionnées par le jury en seront informées en temps utile par courrier électronique par le service RH du CdR.

C. Invitation aux épreuves

Le service RH du CdR invitera les personnes candidates présélectionnées à l'étape suivante du concours par courrier électronique.

Veillez noter que le jury peut éliminer une personne candidate si, à un quelconque stade de la procédure,

- il s'avère que celle-ci ne satisfait pas à une ou plusieurs conditions générales relatives à l'admission à la procédure de sélection; ou

que les informations alléguées dans son dossier de candidature ne sont pas étayées par des pièces justificatives appropriées ou se révèlent inexactes.

V. ÉPREUVES

A. Questionnaire à choix multiples

L'épreuve de QCM sera organisée en anglais (ou en français pour les personnes candidates dont la langue maternelle est l'anglais). Ce test consistera en un questionnaire dont le but est d'évaluer les connaissances de la personne candidate à propos des institutions et de l'actualité politique de l'UE.

Le test se déroulera sur ordinateur, à distance, dans un environnement informatique contrôlé.

Durée de l'épreuve: 60 minutes

Notation: 0 à 40 points

Note minimale requise: 25 points

Les personnes candidates seront évaluées de manière anonyme.

Seules les vingt personnes ayant obtenu les notes les plus élevées au test QCM seront invitées à l'épreuve écrite par le service RH du CdR.

B. Épreuve rédactionnelle

L'épreuve écrite consistera en deux exercices de rédaction. Pour des raisons pragmatiques liées aux fonctions du poste, l'épreuve rédactionnelle devra être effectuée en anglais, sauf pour les personnes candidates dont la langue maternelle est précisément l'anglais, qui devront passer toutes les épreuves en français.

L'épreuve rédactionnelle se déroulera sur ordinateur, à distance, dans un environnement informatique contrôlé.

La tâche confiée aux personnes candidates visera à évaluer leurs capacités d'analyse, de rédaction et de communication. Elles recevront un texte qui servira de base à cette partie de l'épreuve. Aucune connaissance préalable n'est testée à ce stade.

Durée de l'épreuve: 120 minutes

Notation: de 0 à 20 points pour chaque exercice de l'épreuve écrite

Note minimale requise: 10 points pour chaque exercice de l'épreuve écrite

L'épreuve rédactionnelle, anonymisée, fera l'objet d'une double correction sur la base de la grille d'évaluation préétablie fondée sur les exigences définies à la section II, «Nature des fonctions et profil». Pour chaque épreuve, chaque personne candidate se verra attribuer une note moyenne calculée sur la base des notes données par au moins deux correcteurs différents désignés au sein du jury de sélection ou par celui-ci.

Les dix personnes candidates ayant obtenu la note la plus élevée seront invitées à l'entretien oral.

Le service RH du CdR informera en temps utile les personnes candidates de leurs résultats à l'épreuve rédactionnelle et de leur participation éventuelle à l'épreuve orale.

C. Épreuve orale

L'entretien oral évaluera la motivation, les compétences, les connaissances et l'aptitude de la personne candidate à exécuter les tâches énumérées à la section II «Nature des fonctions et profil», ainsi que sa capacité à tenir compte des situations de manière appropriée, conformément au référentiel de compétences du CdR (voir annexe 4).

L'entretien sera mené essentiellement en anglais. Les autres connaissances linguistiques déclarées par la personne candidate dans son formulaire de candidature pourront également être vérifiées par le jury pendant l'entretien.

Durée de l'épreuve: 40 minutes

Notation: 0 à 40 points

Note minimale requise: 20 points

Le jury évaluera les personnes candidates sur la base d'une grille d'évaluation préétablie fondée sur les exigences définies à la section II, «Nature des fonctions et profil».

Les personnes candidates qui auront obtenu ou dépassé la note minimale (20/40) seront classées par ordre décroissant de mérite. Toutes les personnes candidates ayant obtenu un résultat inférieur à la note minimale seront éliminées. Toutes les personnes candidates invitées à l'épreuve orale seront informées du résultat de la procédure de sélection. Une liste de réserve pourra être établie en vue de

recrutements futurs pour un profil identique. Cette liste aura une validité d'un an, avec possibilité de renouvellement sur la base des besoins de service.

VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement s'effectuera au grade AD 5, conformément aux dispositions de l'article 2, point c), du RAA. Ce contrat à durée indéterminée est soumis à une période de stage obligatoire de neuf mois.

VII. JURY DE SÉLECTION

Le jury de sélection, désigné par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, est composé de trois membres du personnel du groupe PPE au CdR, d'un représentant du comité du personnel et d'un représentant de la direction des ressources humaines et des finances.

Les travaux du jury sont secrets et régis par le présent avis de recrutement et les réglementations applicables aux agents de l'Union. Le jury examine les candidatures sur la base de grilles d'évaluation préétablies et documente ses conclusions par une décision motivée. L'égalité de traitement entre les personnes candidates est garantie à chaque étape de la procédure.

Les personnes candidates ne peuvent en aucun cas contacter les membres du jury, que ce soit directement ou indirectement, au sujet de la présente procédure de recrutement. Le jury se réserve le droit de disqualifier toute personne candidate qui ne respecterait pas cette instruction.

VIII. CANDIDATURE

Les personnes candidates doivent envoyer leur dossier de candidature complet composé des documents énumérés à l'**annexe 1** au moyen du [formulaire de candidature en ligne](#).

Date limite de dépôt des candidatures: le 9 mars 2026 à midi, heure de Bruxelles

Les date et heure d'envoi du courrier électronique font foi.

Les candidatures doivent être envoyées en format PDF. Les documents scannés doivent être lisibles. Il est demandé que toutes les pièces justificatives soient numérisées dans un fichier séparé et transmises conformément aux indications de l'annexe 1.

Les candidatures envoyées par courrier postal, recommandé ou non, ne seront pas prises en considération. Le service RH du CdR n'acceptera pas la remise de candidatures en main propre.

Les personnes candidates sont priées de ne pas s'enquérir par téléphone du calendrier des travaux.

Il est de la responsabilité des personnes candidates de prendre contact avec le service des ressources humaines du CdR si elles n'ont reçu aucun accusé de réception automatique de leur candidature après l'envoi de leur formulaire de candidature complet.

Les candidatures doivent être présentées en anglais ou en français.

Les personnes candidates dont les diplômes ou les attestations d'emploi sont établis dans une langue ne faisant pas partie des langues officielles de l'UE doivent joindre une traduction (non officielle).

IX. AUTRES DISPOSITIONS

Les dispositions concernant la demande de réexamen de la décision du jury de sélection, les voies de recours et plaintes auprès du Médiateur européen, l'égalité des chances, l'accès aux documents et la protection des données à caractère personnel, sont exposées en détail à l'annexe 3.

Chaque personne candidate est tenue de prendre connaissance de l'annexe 3 et de joindre ce formulaire daté et signé à son dossier de candidature.

Le secrétaire général du CdR

Petr Blížkovský

ANNEXE 1

LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MOYEN DU FORMULAIRE DE CANDIDATURE EN LIGNE

1. CV à jour (format Europass, voir: <http://europass.cedefop.europa.eu>) rédigé en anglais ou en français;
2. lettre de motivation rédigée en anglais ou en français, de deux pages au maximum;
3. autres pièces justificatives, fusionnées en un seul fichier PDF:
 - i. formulaire de candidature avec déclaration sur l'honneur (annexe 2), daté et signé;
 - ii. annexe 3: «Dispositions applicables en matière de demandes de réexamen — voies de recours — plaintes auprès du Médiateur européen — égalité des chances — accès aux documents — protection des données personnelles», datée et signée pour prise de connaissance;
 - iii. copie du passeport ou de la carte d'identité nationale;
 - iv. copies des pièces justificatives relatives aux études universitaires;
 - v. copies des pièces justificatives relatives à l'expérience professionnelle.

VEUILLEZ NE PAS FOURNIR PLUS DE DIPLOMES OU CERTIFICATS PROFESSIONNELS QU'IL N'EST DEMANDÉ À CE STADE DE LA PROCÉDURE, ET SACHEZ QUE TOUS LES COURRIELS DE PLUS DE 10 MB SERONT AUTOMATIQUEMENT REJETÉS PAR LE SERVEUR.

LES DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS SERONT AUTOMATIQUEMENT REJETÉS.

ANNEXE 2

AVIS DE RECRUTEMENT N° COR/TA/AD5/03/26 FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Par la présente, je pose ma candidature à la **procédure de sélection** susmentionnée.

Nom complet:

Adresse électronique de contact:

Numéro de téléphone portable de contact:

Compétences linguistiques:

1) Langue maternelle:

2) Autres langues:

Veillez noter qu'au moins une des épreuves rédactionnelles devra être passée en anglais. Les personnes candidates ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront les deux épreuves de rédaction éditoriale dans l'autre de ces deux langues.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je déclare que les informations et tous les documents fournis dans mon acte de candidature sont véridiques et complets.

Je déclare sur l'honneur:

- i. être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii. jouir de tous mes droits civiques;
- iii. avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;
- iv. offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- v. remplir, à ma connaissance, les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je sais que:

- ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés selon les instructions données dans l'avis de recrutement;
- toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de ma candidature.

Date:

Signature:

ANNEXE 3

DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE:

DEMANDES DE RÉEXAMEN — VOIES DE RECOURS — PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN — ÉGALITÉ DES CHANCES — ACCÈS AUX DOCUMENTS — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

DEMANDES DE RÉEXAMEN

Il vous est possible d'introduire une demande de réexamen:

- si le jury de sélection n'a pas respecté les dispositions régissant la procédure de sélection;
- si le jury de sélection n'a pas respecté les dispositions régissant ses travaux.

Votre attention est attirée sur le fait que le jury de sélection jouit d'un large pouvoir d'appréciation pour déterminer dans quelle mesure vos réponses sont correctes ou incorrectes. En l'absence d'une erreur manifeste de droit ou de fait, il est donc inutile de contester vos notes.

Vous devez introduire votre demande, dûment motivée, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi du courrier électronique de refus. L'adresse d'expédition est identique à celle d'envoi des candidatures. Le service des ressources humaines communiquera votre courrier aux membres du jury de sélection, qui l'examineront et statueront dans les cinq jours ouvrables.

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement,
- la mention «demande de réexamen» (*«request for review»*);
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

VOIES DE RECOURS

À tous les stades de la procédure de sélection, si vous estimez que le CdR ou le jury n'ont pas agi de manière équitable ou n'ont pas respecté les dispositions de l'avis de recrutement, et que cela vous porte préjudice, vous pouvez introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, en envoyant un courrier électronique adressé au secrétaire général à la même adresse fonctionnelle:

recruitment@cor.europa.eu.

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement,
- «réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut» (*«complaint Article 90(2) of the Staff Regulations»*);
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouit le jury de sélection.

Il est inutile d'introduire une réclamation contre une décision du jury, qui statue en toute indépendance et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité habilitée à conclure les contrats de l'institution. Le large pouvoir d'appréciation du jury n'est soumis à un contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président à ses travaux. Dans ce dernier cas, la décision du jury de sélection peut être attaquée directement devant la Cour de justice de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires ait été préalablement introduite. Il est possible d'introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires auprès du:

Tribunal de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Pour les modalités d'introduction de votre recours, veuillez consulter le site web du Tribunal (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/fr/).

Pour ces deux procédures, les délais prévus commencent à courir à compter de la notification de la décision faisant grief.

PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Comme tous les citoyens de l'Union européenne, vous pouvez déposer une plainte auprès du:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg
France
<https://www.ombudsman.europa.eu/fr/home>

Votre attention est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De même, il est rappelé que, conformément à l'article 2, paragraphe 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.

ÉGALITÉ DES CHANCES

Le CdR veille à éviter toute forme de discrimination pendant la procédure de sélection. Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans aucune discrimination, qu'elle soit fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

Les personnes candidates présentant un handicap sont invitées à communiquer d'éventuels besoins spéciaux dans une note scellée confidentielle qui sera jointe à la candidature. La plus parfaite discrétion sera assurée et aucune archive de cette demande ne sera conservée.

DEMANDES D'ACCÈS DES PERSONNES CANDIDATES À DES DOCUMENTS LES CONCERNANT DIRECTEMENT

Un droit spécifique est reconnu aux personnes candidates d'accéder à certaines informations les concernant directement et individuellement.

Les personnes candidates admises aux épreuves pourront obtenir sur demande une copie de leur fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le jury. Toute demande de copie doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle le courriel notifiant la décision de mettre fin à la participation de la personne candidate à la procédure de sélection a été envoyé. Ces informations ne seront toutefois communiquées aux personnes candidates qu'après l'établissement par le jury de la liste des personnes aptes au recrutement.

Ces demandes seront traitées dans le respect de l'exigence de confidentialité des travaux du jury de sélection et des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le CdR, en tant que responsable de l'organisation de cette procédure de sélection, veille à ce que les données à caractère personnel des personnes candidates soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (Journal officiel de l'Union européenne L 295/39 du 21 novembre 2018), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

Le délégué à la protection des données pour le CdR exerce une fonction consultative indépendante en ce qui concerne l'application du règlement 2018/1725 et est dans l'obligation de tenir un registre central de tous les enregistrements relatifs aux activités de traitement des données à caractère personnel effectuées par l'institution.

Les données personnelles sont collectées et traitées exclusivement aux fins de l'organisation de la présente procédure de sélection et de la gestion de la liste d'aptitude en résultant (en ce compris les aspects liés à d'éventuels audits internes ou externes ou encore d'éventuelles procédures judiciaires liées à la procédure de sélection).

Les destinataires des données sont:

- le personnel chargé de la procédure de recrutement au sein de la direction des ressources humaines et des finances;
- les membres du jury de sélection;
- le cas échéant, le service juridique;
- le cas échéant, le service d'audit interne, la Cour des comptes, les organes disciplinaires, l'OLAF et la Cour de justice.

Les personnes candidates bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement et d'opposition (adresse électronique: recruitment@cor.europa.eu), sur simple demande pour le droit d'accès et de rectification.

Les personnes candidates ont accès à leur dossier de candidature, pour lequel il existe un droit de rectification:

- quant aux pièces concernant l'admissibilité, jusqu'à la date de clôture des candidatures;
- quant aux données d'identification, sans limite de temps.

Droits de verrouillage, d'opposition, d'effacement: délai de cinq jours ouvrés après réception de la demande.

Les documents relatifs à la procédure de sélection (y compris ceux concernant les personnes candidates ayant échoué) sont conservés par les services responsables de l'administration pour une durée de cinq ans après le recrutement de la ou des personne(s) lauréate(s) (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

En ce qui concerne les personnes lauréates qui ne sont pas recrutées, les documents les concernant, obtenus lors de l'inscription à la procédure de sélection, sont conservés pour une durée de deux ans après la fin de la validité de la liste d'aptitude.

En ce qui concerne les personnes lauréates recrutées, les documents relatifs à leur sélection, leur acte de candidature ainsi qu'une copie de la liste d'aptitude sont versés à leur dossier individuel.

Les documents relatifs à une éventuelle demande liée à un handicap sont détruits après la fin de la procédure, sauf si des frais ont été exposés en raison de cette demande, auquel cas ils sont conservés cinq ans (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

Une fois le délai de conservation écoulé, les documents sont détruits.

L'attention des personnes candidates est attirée sur la possibilité de contacter le délégué à la protection des données (DPD) du CdR: data.protection@cor.europa.eu, ainsi que de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données: edps@edps.europa.eu.

Pour prise de connaissance, la personne candidate:

Date:

Signature:

ANNEXE 4

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DU CDR

Un référentiel de compétences est une structure qui établit et définit chaque compétence individuelle nécessaire aux personnes qui travaillent dans une organisation. En tant que tel, il peut être décrit comme un modèle qui établit globalement le schéma directeur pour les performances, la gestion du personnel et le développement du personnel.

Le référentiel de compétences du CdR repose sur six valeurs fondamentales:

- **Professionalisme** (sens des responsabilités, esprit d'initiative)
- **Intégrité** (respect des règles et procédures, comportement respectueux des obligations statutaires)
- **Respect** (collégialité, respect d'autrui, respect de l'environnement de travail)
- **Engagement** (engagement à l'égard de la mission du CdR, de ses objectifs et de l'équipe)
- **Sens du service** (volonté de satisfaire les besoins des autres, capacité à envisager les choses du point de vue d'autres personnes)
- **Identité commune** (loyauté à l'égard de l'UE et de l'institution, sensibilité institutionnelle, sentiment constructif d'appartenance)

Pour compléter, il existe **huit compétences de base** pour l'ensemble du personnel:

- **Sens critique, esprit d'analyse et capacité à résoudre les problèmes de manière créative**
- **Prise de décisions et obtention de résultats**
- **Gestion de l'information (compétences en matière de numérique et de données)**
- **Interaction et communication**
- **Intrapreneuriat**
- **L'apprentissage en tant que compétence**
- **Autogestion, hiérarchisation des priorités et résilience**
- **Travailler ensemble**

Sens critique, esprit d'analyse et capacité à résoudre les problèmes de manière créative

Définition

Adopte une perspective globale et traduit des informations complexes en solutions créatives et innovantes. Détermine les éléments clés de toute situation donnée; anticipe les problèmes, comprend leurs implications et élabore des solutions en faisant preuve de discernement et en évaluant les informations et les ressources disponibles.

Indicateurs

- Distingue les éléments essentiels de ceux qui le sont moins et parvient à intégrer des informations provenant de différentes sources.
- Recense les pistes possibles en tenant compte d'une série de points de vue et de positions.
- Gère bien des informations et des concepts complexes.
- Établit des liens entre des éléments qui vont au-delà de son domaine de compétence en voyant plus loin que le contexte immédiat. Anticipe les effets possibles par rapport au contexte global.
- Conçoit des idées originales et des solutions innovantes aux problèmes en pensant en dehors des sentiers battus.
- Détermine les causes des problèmes et propose des solutions pratiques et réalistes pour y remédier.

Prise de décisions et obtention de résultats

Définition

Prend personnellement la responsabilité et l'initiative de fournir avec constance un travail de qualité élevée, selon les procédures établies et les ressources disponibles. Prend des décisions éclairées correspondant à son niveau de responsabilité.

Indicateurs

- Définit avec justesse les objectifs/priorités/tâches assignées et ne les perd pas de vue.
- Livre les résultats dont il a la responsabilité, conformément aux délais, coûts et normes de qualité établis.
- Accorde de l'attention aux détails et à la précision, sans perdre de vue l'ensemble de la tâche.

- Adopte une ligne de conduite pratique: s'adapte avec souplesse et choisit l'action la plus appropriée compte tenu de la situation et de la charge de travail.
- Assure de manière proactive une productivité régulière et adéquate et livre des résultats concrets.

Gestion de l'information (compétences en matière de numérique et de données)

Définition

Traduit les connaissances et les compétences au moyen d'outils et de technologies numériques et optimise les méthodes de travail en tirant parti de l'environnement numérique.

Indicateurs

- Utilise des sources pertinentes et différentes stratégies de recherche pour répondre aux besoins d'information découlant de tâches complexes.
- Évalue de manière critique la crédibilité et la fiabilité des sources, des données, des informations et des contenus dans les environnements numériques.
- Sélectionne et applique les outils et technologies numériques appropriés.
- Se montre disposé à investir du temps de manière proactive pour s'adapter aux évolutions numériques.

Interaction et communication

Définition

Transmet clairement les informations et les avis, tant par écrit qu'oralement, facilite l'interaction et noue facilement le dialogue avec les autres.

Indicateurs

- Présente des informations orales et écrites de manière claire, concise et complète.
- Écoute les autres et répond de manière appropriée.
- Adapte son langage et son style à ses interlocuteurs et à l'objectif visé.

- Fait preuve d'ouverture s'agissant de partager des informations et de maintenir les personnes informées.
- Réserve et protège les informations comme il convient, et traite les données sensibles ou confidentielles selon les règles en vigueur.

Intrapreneuriat

Définition

Prend des initiatives pour atteindre des objectifs individuels et collectifs ou suggère des possibilités d'amélioration par rapport à son travail et agit de manière autonome.

Indicateurs

- Fait preuve d'initiative, supprime les obstacles et pense à long terme.
- S'attaque à de nouveaux défis et amorce des changements, prend l'initiative en cas de besoin.
- Sert de modèle pour le service.

L'apprentissage en tant que compétence

Définition

Gère activement son propre apprentissage en veillant à son développement professionnel et personnel afin d'améliorer ses performances professionnelles ainsi que sa connaissance de l'organisation et de l'environnement dans lequel celle-ci évolue.

Indicateurs

- S'efforce activement de se développer professionnellement et personnellement et s'approprie l'évolution de sa carrière.
- Gère avec détermination son épanouissement personnel: s'efforce de comprendre ses propres forces et faiblesses.
- Répond positivement aux retours d'information et aux critiques constructives.
- Saisit toutes les occasions d'apprendre, même de l'échec.
- Identifie les possibilités d'appliquer les enseignements tirés et d'améliorer ses performances.

Autogestion, hiérarchisation des priorités et résilience

Définition

Organise ses propres tâches en fonction de l'évolution des priorités, fait preuve de responsabilité et met en œuvre le changement en faisant preuve d'une attitude constructive à tous les instants. Reste efficace et flexible même lorsque la charge de travail est élevée.

Indicateurs

- Recense les activités prioritaires, organise efficacement son propre travail et adapte les priorités comme il convient.
- S'adapte efficacement au changement.
- Accepte d'assumer de nouvelles responsabilités en tant que de besoin, dans l'intérêt du service.
- Considère les revers comme des défis ou des possibilités d'apprentissage.
- Persévère afin de surmonter les obstacles.
- Recadre les problèmes pour trouver de nouvelles approches.

Travailler ensemble

Définition

Fait preuve d'une coopération interfonctionnelle et contribue à un environnement de travail diversifié et inclusif. Coopère de manière constructive, aide les autres et partage ses connaissances.

Indicateurs

- Contribue à la dynamique positive de l'équipe.
- Encourage la coopération entre les équipes et fait siens les objectifs et intérêts communs.
- Respecte la pluralité des points de vue et s'efforce de parvenir à un compromis dans les situations de conflit.
- Tient compte de la diversité, favorise un environnement d'inclusion, s'efforce de traiter tous les autres sur un pied d'égalité et avec équité.

Partage de manière proactive ses connaissances dans l'intérêt et pour l'apprentissage d'autrui, sur une base continue.