



C/2026/1827

30.3.2026

AVIS DE RECRUTEMENT N° COR/SG/AD16/01/26
concernant un poste de secrétaire général (H/F) au sein du secrétariat général du Comité européen
des régions (grade de recrutement AD 16)

(C/2026/1827)

Publication au titre de l'article 2, point a), et de l'article 8 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (ci-après le «RAA»)

1. INTRODUCTION

Placé sous l'autorité de la présidente, qui représente le bureau, le/la secrétaire général(e) ⁽¹⁾ du Comité européen des régions (ci-après dénommé le «CdR») a pour tâche d'assurer l'exécution des décisions prises par le bureau ou la présidente en conformité avec les dispositions du règlement intérieur du CdR et le cadre juridique en vigueur. Ces décisions concernent notamment l'organisation et la gestion du secrétariat général du CdR (environ 550 personnes et un budget annuel d'environ 140 millions d'euros), de manière à assister efficacement le Comité, ses différents organes ainsi que ses membres dans l'exercice de leurs fonctions.

2. LE COMITÉ EUROPÉEN DES RÉGIONS

Le CdR est un organe consultatif créé en 1994. Il constitue l'assemblée de l'Union européenne (UE) des représentants des pouvoirs locaux et régionaux. Il se compose actuellement de 329 membres qui sont soit titulaires d'un mandat électoral au sein d'une collectivité régionale ou locale, soit politiquement responsables devant une assemblée élue. Ceux-ci:

- vivent, travaillent et sont élus dans leur région ou ville d'origine,
- gardent le contact avec les préoccupations de leurs concitoyens,
- se font porte-parole de leurs collectivités locales au cœur même du processus décisionnel et législatif européen, et les informent des évolutions de l'Union.

Le CdR doit être consulté tout au long du processus législatif impliquant le Parlement européen et le Conseil de l'Union européenne dans les domaines suivants: transport, emploi, politique sociale, Fonds social européen, éducation, formation professionnelle, jeunesse et sports, culture, santé publique, réseaux transeuropéens, cohésion économique, sociale et territoriale, Fonds structurels, environnement et énergie.

Le CdR est également le gardien du principe de subsidiarité. Conformément au traité de Lisbonne, il a le droit de saisir la Cour de justice de l'Union européenne de tout cas où il estimerait que ce principe n'est pas été respecté.

Le CdR s'attache également à sa mission d'assurer un pont entre l'Europe et ses citoyens, en organisant des campagnes d'information aux niveaux local et régional ainsi que des événements locaux, et en créant des plateformes de mise en réseau entre les régions et également à destination des entreprises.

Enfin, il a développé une politique de partenariat actif avec les autres institutions européennes.

3. FONCTIONS DU/DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Dans l'exercice de ses fonctions administratives, sur la base de la déclaration de mission du CdR et du mandat donné par la direction politique de ce dernier, le/la secrétaire général(e) est notamment chargé:

- d'assurer une excellente gestion du personnel afin que l'administration du CdR se concentre sur les tâches suivantes: aider les membres à produire un impact maximal sur le plan politique, élargir le réseau de contacts et accroître la visibilité du CdR au niveau infranational, et développer en permanence la culture du service aux membres, en particulier dans le contexte de l'évolution des technologies et les méthodes de travail,
- d'assister la présidente en ce qui concerne la préparation des réunions du bureau et de l'assemblée plénière, le respect des procédures et la bonne exécution des décisions prises conformément au règlement intérieur du CdR,

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

- d'assister la présidente dans la préparation de la représentation des intérêts du CdR auprès des autres institutions et organes européens ainsi qu'à l'échelle internationale, et de représenter le CdR lorsque ces intérêts se situent au niveau administratif,
- de veiller à la coopération et la coordination nécessaires entre les directions du CdR, tout en assurant la liaison avec les secrétaires généraux et les secrétariats des groupes politiques du Comité,
- d'organiser, par des propositions au bureau, le fonctionnement du secrétariat général de façon à lui permettre d'assister efficacement le CdR et ses différents organes, ainsi que ses membres, dans l'exercice de leurs tâches,
- de participer avec voix consultative aux réunions du bureau,
- d'organiser la préparation de la programmation annuelle et pluriannuelle des travaux du CdR,
- de contrôler le fonctionnement des services conjoints du CdR et du Comité économique et social européen, conformément à l'accord de coopération interinstitutionnelle conclu entre les deux Comités,
- d'optimiser la coopération avec les autres institutions et organes de l'Union au moyen de contrats-cadres interinstitutionnels et d'accords de niveau de service, notamment avec le Parlement européen et la Commission européenne, dans les domaines d'intérêt commun,
- d'exercer les pouvoirs qui lui sont dévolus par le statut et le règlement intérieur du CdR en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) et d'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC),
- d'élaborer le projet d'état prévisionnel des recettes et dépenses du CdR et d'exécuter le budget de l'institution dans le cadre des pouvoirs qui lui sont impartis,
- de garantir, en tant qu'ordonnateur délégué, une utilisation optimale des ressources humaines et financières octroyées au CdR par les autorités budgétaires.

4. CRITÈRES D'ADMISSION

La procédure de sélection est ouverte à tout(e) candidat(e) qui, **à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures**, remplit les critères suivants:

- être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne,
- jouir de ses droits civiques et offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions de secrétaire général(e),
- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- conformément au règlement intérieur du CdR (article 72, paragraphe 2), le/la secrétaire général(e) est engagé(e) pour une durée de cinq ans,
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions; avant d'être recruté(e), le/la candidat(e) retenu(e) devra passer une visite médicale dans l'un des centres médicaux des institutions de l'Union européenne afin de s'assurer qu'il/elle satisfait aux exigences réglementaires,
- avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins,
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins quinze ans en rapport avec la nature des fonctions à compter de l'obtention du diplôme évoqué au tiret précédent; lorsque la durée normale des études universitaires est de trois ans, l'année d'expérience professionnelle requise en complément de ces études fait partie intégrante du diplôme et ne pourra pas être prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé au titre du présent tiret; avoir acquis un minimum de cinq années d'expérience professionnelle dans un poste d'encadrement supérieur,
- posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union en tant que langue principale et une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue officielle de l'Union; compte tenu de la nature des fonctions à exercer, une bonne connaissance [au minimum niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues ^(?)] de l'anglais ou du français est requise; il convient de trouver un équilibre entre, d'une part, la nécessité de recruter un agent possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité et, d'autre part, l'intérêt du service, qui exige de disposer d'un(e) candidat(e) immédiatement opérationnel(le) et capable de communiquer efficacement au sein de l'institution, dans le cadre de son travail quotidien, dans une des langues les plus utilisées par les fonctionnaires et autres agents de l'Union comme langue de travail interne. Le fait de tester les

(?) <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

connaissances linguistiques des candidat(e)s au cours de la procédure de recrutement est donc un moyen proportionné de vérifier qu'ils/elles possèdent les plus hautes qualités pour exercer les fonctions de secrétaire général(e) dans l'environnement de travail du CdR. Un/une candidat(e) dont la langue principale est l'une des deux langues précitées sera également amené(e) à s'exprimer durant l'entretien de manière satisfaisante dans une autre langue officielle, qui doit être différente de sa langue principale. La capacité à communiquer efficacement dans d'autres langues officielles de l'Union constitue un atout,

- attester, par la déclaration sur l'honneur signée (voir point 7.1 ci-après), du respect des exigences en matière de connaissances linguistiques, lesquelles seront évaluées lors de l'entretien.

5. CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION (sur dossier)

5.1. La présélection des candidat(e)s prendra la forme d'une évaluation comparative de leur expérience professionnelle sur la base des informations mentionnées dans leur candidature.

La préférence sera donnée aux candidat(e)s possédant:

Des compétences de direction

- une expérience dans la supervision de grandes équipes internationales, multilingues et multiculturelles de responsables, incluant l'évaluation des performances et le développement du personnel, attestée par des descriptions de poste ou des attestations formelles,
- une responsabilité de la direction de structures administratives internationales complexes de manière efficiente, attestée par des fonctions d'encadrement officiellement attribuées,
- une participation documentée à des transformations organisationnelles, démontrée par la participation à des réformes ou processus de restructuration formellement adoptés,
- une expérience de la prise de décisions stratégiques dans des contextes politiquement sensibles, attestée par des responsabilités officielles ou une participation à des instances de haut niveau;

Des capacités de négociation et de communication

- une expérience de négociation de haut niveau et de construction de consensus, étayée par des fonctions officielles faisant intervenir une coordination interinstitutionnelle, des mandats de représentation ou une participation documentée à des instances décisionnelles de haut niveau,
- des responsabilités formelles en matière de communication et de représentation institutionnelle, attestées par des tâches officielles impliquant des échanges avec des parties prenantes politiques, administratives ou externes;

Des connaissances et une expérience en lien avec la nature des fonctions

- des connaissances avérées des politiques et du processus décisionnel de l'Union et une familiarité avec les dimensions régionales ou locales de l'intégration européenne, démontrées par des postes occupés ou des responsabilités officielles,
- une expérience documentée en matière de coopération interinstitutionnelle ou dans des environnements politiques au niveau de l'Union, attestée par des fonctions antérieures,
- une expérience antérieure en gestion du changement ou en initiatives de modernisation, démontrée par des responsabilités dans des projets de transformation numérique, de réforme ou d'innovation,
- une connaissance des cadres administratifs, budgétaires et juridiques de l'Union, attestée par des missions officiellement confiées.

5.2. La présélection des candidat(e)s se fera également au regard de leur motivation à exercer les fonctions de secrétaire général(e) ainsi que de leur vision de la valeur ajoutée du CdR et des futurs défis que l'institution devra relever, telles qu'énoncées dans leur lettre de motivation.

6. CRITÈRES DE SÉLECTION (entretien)

La sélection se fera à l'occasion d'un entretien, au cours duquel le jury de sélection visé au point 7.3 ci-après posera aux candidat(e)s un certain nombre de questions similaires aux fins d'une évaluation comparative des différentes candidatures retenues à ce stade.

Ces questions porteront spécifiquement sur:

- la capacité des candidat(e)s à définir et à mettre en œuvre des stratégies novatrices, à définir les objectifs futurs pour le CdR, ainsi qu'à définir et à exposer les résultats à atteindre, et à les communiquer de manière concise et convaincante,
- leur aptitude à représenter les intérêts du CdR aux niveaux européen et international.

Au cours de cet entretien, le jury de sélection évaluera tout particulièrement les compétences managériales, l'aptitude à communiquer, l'accessibilité et l'ouverture d'esprit, le sens de la négociation et la variété des intérêts dont témoignent les candidat(e)s.

À cette occasion, les compétences linguistiques requises pour l'exercice des fonctions de secrétaire général(e) du CdR seront également évaluées, notamment la connaissance de l'anglais ou du français énoncée dans les critères d'admission.

La capacité à communiquer efficacement dans d'autres langues officielles de l'Union constituera un atout.

7. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

7.1. Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être envoyées exclusivement par courrier électronique, **au format PDF**, à l'adresse suivante: vacancysg@cor.europa.eu.

Les candidat(e)s atteint(e)s d'un handicap qui les empêche de présenter leur candidature en ligne peuvent l'envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante: *Comité européen des régions, à l'attention de la présidente, rue Belliard 101, 1040 Bruxelles, Belgique*, avec la mention *Confidentiel — avis de recrutement — ne pas ouvrir par le service du courrier*, au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures indiquée au point 7.2 ci-après, le cachet de la poste faisant foi. Toute communication ultérieure entre le CdR et ces candidat(e)s se fera par courrier postal. Les candidat(e)s postulant par courrier doivent joindre à leur candidature un certificat délivré par une instance habilitée, reconnaissant cet état de personne handicapée. Ils/elles sont également invité(e)s à indiquer, sur papier libre, toute disposition qu'ils/elles jugent nécessaire pour faciliter leur participation à la procédure de recrutement.

Le dossier de candidature doit mentionner en objet la référence de l'avis de recrutement et contenir:

- une lettre de motivation exposant la motivation du/de la candidat(e), présentant sa vision quant aux futurs défis politiques et organisationnels de l'institution, exposant ses propositions de modernisation, démontrant sa capacité à gérer de façon efficace les ressources et mettant en évidence des réalisations concrètes illustrant ses compétences en leadership, en négociation et en communication, ainsi que son aptitude politique et managériale pour le poste [maximum 5 pages ⁽³⁾], datée et **signée**,
- un curriculum vitæ (format Europass) à jour,
- le curriculum vitæ et la lettre de motivation doivent être rédigés en anglais ou en français ⁽⁴⁾. Dans leur CV, les candidat(e)s doivent indiquer, tout du moins pour les cinq années durant lesquelles ils/elles ont occupé un poste d'encadrement supérieur: 1) le titre et la nature des fonctions de direction exercées; 2) le nombre de personnes supervisées dans le cadre de leurs fonctions; et 3) l'importance des budgets placés sous leur contrôle direct,
- une déclaration sur l'honneur datée et **signée** (formulaire en annexe I) portant sur la satisfaction des critères d'admission définis au point 4 ci-dessus,
- la liste de contrôle en annexe II, datée et **signée**,
- une **copie d'une pièce d'identité officielle du/de la candidat(e)**,
- une copie du **diplôme donnant accès au grade** (voir point 4 ci-dessus),
- une copie des **attestations professionnelles probantes témoignant de l'expérience du/de la candidat(e)**, selon les critères énoncés au point 5 ci-dessus. **Les attestations doivent faire clairement ressortir la durée de l'engagement et, si possible, le niveau de responsabilité exercé.**

Il n'est pas nécessaire que les copies figurant dans le dossier de candidature soient certifiées conformes à l'original.

⁽³⁾ Une page standard compte 1 500 caractères sans espaces.

⁽⁴⁾ Le jury de sélection veillera à ce qu'aucun avantage indu ne soit accordé aux candidat(e)s dont l'une de ces deux langues est la langue principale.

Le respect des critères d'admission définis au point 4 sera vérifié uniquement sur la base des informations figurant dans les pièces justificatives. Les informations mentionnées uniquement dans le CV ou dans la lettre de motivation sans être étayées par des pièces justificatives ne seront pas prises en considération.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle requise au point 4, des copies des attestations relatives à l'expérience professionnelle doivent être fournies, précisant le contenu des fonctions, leur durée et le niveau de responsabilité.

La vérification du respect des critères linguistiques d'admission sera fondée sur une déclaration sur l'honneur; le niveau de compétence linguistique sera évalué lors de l'entretien de sélection (voir point 6 de l'avis de recrutement).

La présélection des candidat(e)s admissibles reposera sur les critères énoncés au point 5, tels que documentés dans les candidatures. Les candidat(e)s sont donc invité(e)s à mettre en évidence dans leur CV et leur lettre de motivation chaque aspect pertinent de leur expérience professionnelle permettant au jury de sélection d'apprécier le degré d'adéquation avec les exigences du présent avis.

Il n'est pas nécessaire, lors de la composition du dossier de candidature, que ces copies soient certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature incomplets, déposés après l'expiration du délai ou ne respectant pas les dispositions relatives à la soumission des candidatures ne seront pas pris en considération. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de la candidature.

7.2. Date limite de dépôt des candidatures: 28 mai 2026 à midi (heure de Bruxelles)

Les candidat(e)s recevront par courrier électronique une confirmation de réception. Tout dossier de candidature parvenu par courrier recommandé avec accusé de réception, en vertu de la possibilité énoncée au point 7.1 ci-dessus, fera l'objet d'une confirmation de réception en bonne et due forme.

7.3. Examen des dossiers de candidature, présélection et sélection

Un jury de sélection composé de la présidente du CdR, du premier vice-président et des présidents des groupes politiques du CdR, ou de leurs représentants, examinera les candidatures. Le jury de sélection sera assisté administrativement par le secrétariat général.

La procédure comporte quatre étapes:

7.3.1. Le jury de sélection vérifiera l'admissibilité des candidat(e)s sur la base de leurs déclarations, CV et copies des documents mentionnés au point 7.1.

Les critères d'admission applicables à ce stade sont définis au point 4.

7.3.2. Le jury de sélection procédera ensuite à la présélection des candidatures admissibles selon la phase décrite au point précédent. Cette présélection se fera sur la base du dossier de candidature. Les noms de sept candidat(e)s au maximum satisfaisant le mieux aux critères établis au point 5 du présent avis de recrutement seront inscrits sur une liste, dite restreinte.

En vue de cette présélection, les candidat(e)s sont invité(e)s à mettre en évidence dans leur lettre de motivation les aspects de leur CV correspondant à la fonction, ainsi qu'à développer la partie relative aux critères de présélection visés au point 5 ci-dessus.

Les candidat(e)s retenu(e)s sur la liste restreinte seront invité(e)s à un centre d'évaluation. Ils/elles seront informé(e)s en temps utile du programme et de la méthodologie. Cette évaluation visera à apprécier leurs compétences managériales (gestion de l'information, des tâches, des personnes et des relations interpersonnelles, ainsi que capacité à atteindre des objectifs). Le résultat sera non contraignant et vise à fournir au jury de sélection des éléments complémentaires en vue de l'entretien de sélection.

7.3.3. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à un entretien de sélection mené par le jury de sélection, conformément aux dispositions du point 6.

Il sera demandé aux candidat(e)s invité(e)s à l'entretien de sélection de produire une pièce d'identité ainsi que l'original de leur diplôme et des attestations relatives à leur expérience professionnelle.

7.3.4. À l'issue des entretiens, la présidente proposera au bureau le/la candidat(e) jugé(e) le/la plus apte à exercer la fonction de secrétaire général(e) du CdR. Le bureau se réserve le droit de s'entretenir avec le/la candidat(e) proposé(e) par la présidente.

Conformément à l'article 72, paragraphe 1, du règlement intérieur du CdR, l'engagement du/de la secrétaire général(e) requiert un vote favorable du bureau, réuni à huis clos, avec le quorum spécifique requis.

En cas de vote favorable, le bureau mandatera la présidente pour signer le contrat d'engagement du/de la candidat(e) retenu(e).

Les candidat(e)s ne peuvent en aucun cas contacter les membres du jury, que ce soit directement ou indirectement, au sujet de la procédure de sélection. Le jury de sélection se réserve le droit de disqualifier tout(e) candidat(e) qui ne respecterait pas cette instruction.

8. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) par contrat pour une durée de cinq ans, conformément à l'article 8 du RAA, en tant qu'agent temporaire recruté au titre de l'article 2, point a), du RAA de grade AD 16.

Il/elle sera tenu(e) d'effectuer un stage de neuf mois conformément à l'article 14 du RAA.

Le poste requiert une habilitation de sécurité autorisant l'accès à des informations classifiées (niveau SECRET UE/EU SECRET). Les candidat(e)s au poste doivent être disposé(e)s à se soumettre à une enquête de sécurité. La nomination au poste ne sera confirmée que sous réserve de l'obtention par le/la candidat(e) retenu(e) d'un certificat d'habilitation de sécurité valide. Un(e) candidat(e) ne disposant pas d'une habilitation de sécurité sera licencié(e) sans préavis conformément à l'article 50, paragraphe 1, du RAA.

Au plus tard un mois avant la date de son entrée en service effective, le/la candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à produire les originaux des documents permettant de vérifier le respect des critères d'admission.

En outre, et sans préjudice des exigences précitées, il sera demandé au/à la candidat(e) retenu(e) de s'engager à respecter certaines règles déontologiques. L'attention des candidat(e)s est attirée sur les limitations imposées par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne en matière d'activités externes, de mandats et de conflits d'intérêts (articles 11, 11 bis, 12 ter, 13 et 15 du statut), applicables aux agents temporaires en vertu de l'article 11 du RAA.

Dans un souci d'indépendance, le/la candidat(e) retenu(e) devra être dégagé(e) de toutes ses obligations professionnelles antérieures, au plus tard à la date de son entrée en service. Il/elle sera tenu(e) de prendre les dispositions administratives qui s'imposent.

Dans le cas où l'intéressé(e) est fonctionnaire de l'Union européenne, il/elle devra soit démissionner de son emploi actuel, soit obtenir un congé de convenance personnelle.

9. CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES PRINCIPALES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

28 mai 2026:	Date limite de dépôt des candidatures
Début septembre 2026:	Centre d'évaluation
Mi-septembre 2026:	Entretiens avec le jury de sélection
12 octobre 2026:	Décision du bureau

Le calendrier est prévisionnel et susceptible d'être modifié. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s en temps utile.

10. OBSERVATIONS

Le poste est destiné à être pourvu le 16 décembre 2026, sous réserve des disponibilités budgétaires.

Le CdR veillera à ce que les données à caractère personnel des candidat(e)s soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽⁵⁾.

Pour toute information relative à la protection des données, veuillez consulter les avis relatifs à la protection des données: Protection des données — Comité européen des régions ⁽⁶⁾.

En tant qu'employeur, le CdR applique une politique d'égalité des chances, excluant toute forme de discrimination.

La présidente
du Comité européen des régions
Kata TÜTTŐ

⁽⁵⁾ 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 (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁶⁾ <https://cor.europa.eu/fr/protection-des-donnees>.

ANNEXE I

AVIS DE RECRUTEMENT N° COR/SG/AD16/01/26

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

LE/LA CANDIDAT(E)

Nom et prénom:

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

Je déclare sur l'honneur, à la date limite de dépôt des candidatures (le 28 mai 2026):

- i) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii) jouir de tous mes droits civiques;
- iii) être en position régulière au regard des 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;
- vi) avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, **ou** un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme **et** une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins;
- vii) disposer d'une expérience professionnelle d'au moins quinze ans à compter de l'obtention du diplôme évoqué au point précédent; lorsque la durée normale des études universitaires est de trois ans, l'année d'expérience professionnelle requise en complément de ces études fait partie intégrante du diplôme et ne pourra être prise en compte dans les quinze années d'expérience professionnelle exigées; avoir acquis un minimum de cinq années d'expérience professionnelle dans un poste d'encadrement supérieur;
- viii) posséder une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et une connaissance pour le moins satisfaisante d'au moins une autre de ces langues;
- ix) avoir au moins une bonne connaissance (niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues) de l'anglais ou du français.

La présente déclaration, au même titre que la liste de contrôle, fait partie intégrante de la candidature et doit être annexée à ma lettre de candidature officielle.

Je suis conscient(e):

- que ma candidature sera rejetée en l'absence d'un des documents exigés selon les modalités de l'avis de recrutement,
- que toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de ma candidature.

Date:Signature:

ANNEXE II

AVIS DE RECRUTEMENT N° COR/SG/AD16/01/26

LISTE DE CONTRÔLE

LE/LA CANDIDAT(E)

Nom et prénom:

déclare par la présente que le dossier de candidature comprend les documents suivants (cocher les cases appropriées):

		OUI	NON
1.	Copie du diplôme universitaire sanctionnant au moins 4 années d'études ou copie du diplôme universitaire sanctionnant au moins 3 années d'études et justificatif d'une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Attestation relative à l'expérience professionnelle de 15 ans, dont un minimum de 5 années d'expérience acquise dans un poste d'encadrement supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Copie d'une pièce d'identité officielle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Lettre de motivation (maximum 5 pages) (EN ou FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	CV au format Europass (EN ou FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Déclaration sur l'honneur, datée et signée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date:Signature:
