



Comité européen  
des régions

Ressources humaines et finances

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

### Assistant<sup>1</sup> chargé de la gestion des documents et de l'information et de la coordination horizontale

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/21 BIS/26

Direction	Direction Membres, sessions plénières et stratégie
Unité	Unité A.1 - Services aux membres
Poste vacant	AST1-AST9
Emploi type	Fonctionnaire - Assistant
Date de publication	Publication selon l'article 29, paragraphe 1, point a) du statut
Date de clôture	16/07/2026 à midi (heure de Bruxelles)

## 1. Votre emploi et vos responsabilités

Souhaitez-vous faire partie d'une équipe dynamique, assumant un large éventail de responsabilités et de tâches multidimensionnelles et pluridisciplinaires ? Aimez-vous apporter du support administratif ? Êtes-vous désireux de participer dans la gestion financière, budgétaire et contractuelle ? Êtes-vous ouvert à assurer le suivi de dossiers, à aider à la gestion efficace des dossiers et à la fourniture de services d'information, et à coordonner des processus horizontaux ?

Dans une institution ou organisation moderne, le travail sans support papier et à distance nécessite des systèmes de gestion de documents et de dossiers efficaces et sécurisés, allant de pair avec une transformation systématique au numérique. En même temps, une collaboration efficace et la gestion de l'information entre et au sein des services sont indispensables afin de donner aux collègues les moyens d'agir et de favoriser une prise de décision éclairée en leur permettant d'accéder aux connaissances essentielles qui soutiennent le travail du Comité européen des régions (CdR).

Affecté directement au chef d'unité de l'unité A.1 – Services aux membres, vous êtes responsable pour fournir une assistance administrative générale aux travaux des secteurs respectifs de l'unité, et pour coordonner divers processus horizontaux d'intérêt commun.

---

<sup>1</sup> Le masculin n'est utilisé dans le présent document que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre.

Vous êtes également amené à collaborer plus étroitement avec les collègues du Service des connaissances et de l'information, une équipe dynamique de quatre assistants et deux administrateurs, où l'entraide et la collégialité sont des valeurs importantes.

A titre de back-up, vous pouvez occasionnellement être appelé à fournir une assistance administrative et logistique au directeur de la direction Membres, sessions plénières et stratégie (direction A).

En tant qu'assistant horizontal du chef d'unité, vous serez chargé de:

- apporter une assistance administrative et logistique au chef d'unité et aux secteurs de l'unité, en ce compris concernant les dossiers et procédures de ressources humaines, en ce qui concerne les missions du personnel et pour l'organisation de réunions;
- coordonner la création et la maintenance des pages intranet de l'unité et des autres outils collaboratifs;
- assurer le suivi des tâches confiées à l'unité (FicheCabs) et coordonner les questions liées à la Programmation et au Reporting, y compris la contribution de l'unité au cycle de décharge et au audits internes;
- assumer une série de tâches horizontales pour promouvoir une gestion financière et un suivi budgétaire efficace au sein de l'unité, par exemple par le biais de rapports réguliers, coordination des circuits nécessitant une contribution de la part de différents services, le suivi des rapports d'exception et des nominations d'acteurs financiers, favoriser la digitalisation des procédures, etc.;
- assister dans le suivi des questions liées à la protection des données au sein de l'unité.

En tant que correspondant au responsable de la gestion des dossiers (RGD) pour l'unité A.1, vous serez chargé de:

- assister le RGD à la définition et la bonne application de la politique de gestion des documents, couvrant tous les aspects de l'enregistrement, du classement, de la conservation et du transfert des documents (papier et électroniques);
- assurer la bonne mise en œuvre et l'application des règles de gestion des documents et des archives au sein de l'unité;
- garantir l'exhaustivité et l'exactitude des dossiers de l'unité, définir les procédures internes conformément aux règles générales et organiser l'espace d'archivage des documents papier au sein de l'unité, le cas échéant;
- être en première ligne pour apporter un soutien aux utilisateurs de l'unité et les orienter vers le RGD en cas de besoin.

En tant qu'assistant d'information, vous serez chargé de:

- contribuer à la mise en œuvre d'une politique de gestion de l'information efficace, proactive et axée sur le client, ainsi qu'à la prestation de services de bibliothèque modernes pour l'établissement;
- effectuer des recherches dans les sources de connaissances disponibles et compiler des informations et des documents d'intérêt pour les départements du Centre de ressources, afin de partager et de diffuser des données, des connaissances et des informations à l'appui d'un travail fondé sur des données probantes;
- fournir un soutien opérationnel et aux utilisateurs au personnel et aux membres du Centre de ressources pour l'accès à l'information et aux données, principalement sous forme

d'actualités numériques, d'articles universitaires, de livres électroniques et de livres imprimés;

- assurer la liaison avec les fournisseurs externes afin de garantir le bon fonctionnement des abonnements aux médias et autres bases de données d'information.

En tant qu'agent initiant opérationnel (AIO) du Service des connaissances et de l'information, et sous la responsabilité de l'ordonnateur subdélégué, vous serez chargé de:

- assurer la gestion opérationnelle de deux lignes budgétaires (dépenses liées aux services d'archives des bibliothèques), incluant la planification budgétaire et le suivi continu des dépenses;
- organiser les marchés publics (identification des besoins, organisation des procédures d'appel d'offres, etc.) et assurer la gestion des contrats avec les prestataires de services externes (négociation avec les contractants, suivi de l'exécution des contrats, etc.);
- réaliser les opérations financières (engagements, paiements, demandes de recouvrement, virements de crédits, etc.) en étroite collaboration avec l'agent initiateur financier (AIF);
- garantir la légalité et la régularité des opérations, le respect des principes de bonne gestion financière et des dispositions du Règlement financier et des autres réglementations applicables.

## **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 secteurs:

- un service d'assistance générale aux membres (OneStopShop);
- 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; 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).

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 rationalisation continue de l'offre sur

mesure d'information en ligne aux membres du CdR, au personnel et aux autres parties prenantes afin de promouvoir davantage la circulation de l'information.

### **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 expérience pertinente en soutien administratif, en gestion de documents et/ou en gestion des connaissances.
- Vous êtes orienté client, axé sur les solutions et possédez d'excellentes aptitudes à la communication, afin d'assurer une communication fluide avec les membres du comité et vos collègues.
- Vous maîtrisez parfaitement les applications et outils informatiques courants (MS365, notamment Outlook, Excel et Word; SharePoint ; Teams ; etc.).
- 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 soit de l'anglais ou du français est requis et un bon niveau de l'autre langue de travail (français ou anglais) est souhaitable.

#### **3.3 ATOUTS**

- Vous possédez de préférence une formation en sciences de l'information (archivage, information, gestion documentaire et de documents).
- Vous avez une expérience professionnelle pertinente au sein des institutions de l'UE.

- Vous maîtrisez les politiques et les outils de gestion électronique des documents et des archives utilisés notamment à la Commission européenne (e-Domec, ARES).
- Vous êtes familiarisé avec la gestion budgétaire, les marchés publics et la gestion des contrats, et vous possédez une expérience pertinente en gestion financière au sein des institutions européennes, y compris avec les applications utilisées à cet effet (ABAC et/ou SUMMA).
- Vous possédez d'excellentes compétences numériques, notamment une expérience des outils d'intelligence artificielle et/ou de la création et de la maintenance de sites web et de plateformes d'information similaires.
- Vous avez l'habitude de gérer des relations avec des interlocuteurs de haut niveau.

#### 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 16/07/2026 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.