C/2026/5556

29.10.2026

Avis de vacance d'emploi n° COR/AD14/30BIS/26

Directeur/Directrice (H/F) [1]

(C/2026/5556)

Direction	Direction de la communication
Poste vacant	AD 14
Emploi type	DIRECTEUR
	Publication selon l'article 29, paragraphe 2, du statut *Publication simultanée selon l'article 29, paragraphe 1, du statut*
Date de publication	29.10.2026
Date de clôture	**10.12.2026 à midi (heure de Bruxelles, HEC)**

1. Qui sommes-nous?

Le Comité européen des régions (CdR) est l'assemblée politique de l'Union européenne (UE) qui regroupe les représentants locaux et régionaux. Il est le porte-voix des quelque 1,2 million de responsables politiques européens élus au niveau local et régional. Ses 329 membres et 329 suppléants, qui sont titulaires d'un mandat électoral au sein d'une collectivité régionale ou locale, ou qui sont politiquement responsables devant une assemblée élue, font entendre les points de vue des collectivités locales et régionales dans le processus décisionnel et législatif européen. Fondement de la démocratie européenne, ces collectivités sont responsables de la mise en œuvre d'environ 70 % des politiques de l'UE, d'un tiers des dépenses publiques et de la moitié des investissements publics.

La direction de la communication est composée d'environ 60 fonctionnaires et agents. Elle a pour missions principales de répondre aux besoins de communication politique des membres du CdR et, plus généralement, des représentants locaux et régionaux; d'articuler plus étroitement la communication et les travaux politiques et législatifs du CdR; et d'élaborer et de mettre en œuvre des activités de communication intégrées. La direction comprend les quatre équipes suivantes:

— **D.I — Coordination, planification et impact — Stratégie de sensibilisation**: cette équipe est chargée de la coordination stratégique, de la planification de la communication, des évaluations d'impact, de la sensibilisation décentralisée, de la communication interne et de la coopération avec les institutions de l'UE et autres partenaires,

— **D.1 — Service de presse et relations avec les médias**: cette équipe intervient en relation avec la presse et les médias, assure la veille médiatique et garantit l'élaboration de discours et de contenus clairs qui mettent en relief les travaux politiques et législatifs du CdR et font la promotion de ses membres,

— **D.2 — Événements et dialogues locaux**: cette équipe coordonne l'organisation de manifestations, de conférences et de dialogues locaux à Bruxelles et dans toutes les régions, ainsi que des activités de sensibilisation menées par l'intermédiaire des réseaux d'élus locaux et régionaux du CdR,

— **D.3 — Communication numérique**: cette équipe est chargée de développer et d'améliorer la présence du CdR sur les canaux numériques, et notamment la communication sur l'internet et les médias sociaux ainsi que la communication visuelle.

[1] Le présent avis de vacance recourt à un langage neutre du point de vue du genre et inclusif. Toute référence à une personne d'un genre donné s'entend également comme faite à une personne de tout autre genre.

2. **Fonctions**

Sous l'autorité directe du secrétaire général, le directeur organise, supervise et contrôle les travaux de la direction de la communication. Ses fonctions consistent principalement à renforcer la visibilité publique et l'impact du CdR par les moyens suivants:

— sur la base de la stratégie de communication du CdR, poursuivre l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication intégrée pour l'institution, visant à soutenir la mission du CdR consistant à peser sur les politiques et la législation de l'Union, faire ressortir les besoins et priorités des collectivités locales et régionales, mettre en exergue le travail de l'assemblée du CdR et de ses commissions consultatives et montrer clairement la valeur ajoutée qui distingue le CdR,

— renforcer les relations bilatérales quotidiennes de la direction avec les journalistes des médias européens, nationaux et infranationaux afin de repérer des possibilités de retombées médiatiques, tout en assurant le suivi de l'agenda politique et médiatique et des tendances des médias sociaux et en intensifiant la communication en ligne et les activités sur les médias sociaux, en tant qu'il s'agit d'aspects essentiels d'une stratégie davantage axée sur le public et la demande,

— aider les organes statutaires du CdR, la présidente, le rapporteur chargé de la stratégie de communication du CdR et les autres dirigeants politiques ou membres du CdR à anticiper l'agenda politique de l'Union et à y réagir, sachant qu'il évolue de semaine en semaine. Il s'agira de donner de la visibilité aux domaines d'action couverts par le CdR et à ses propositions et de fournir aux membres des contenus de communication clairs, simples et clé en main à destination des publics régionaux et locaux,

— entretenir un dialogue régulier avec les secrétariats des groupes politiques en rapport avec les activités de communication,

— exercer le rôle de coordinateur du CdR pour les activités éditoriales, en assurant la cohérence, la clarté et l'alignement stratégique du contenu éditorial au sein de la direction comme de l'institution tout entière, en favorisant les synergies entre les activités de communication et les priorités politiques, et contribuer à la mise en œuvre et à l'évaluation de la stratégie de communication du CdR,

— développer la communication et la sensibilisation décentralisées par l'organisation d'événements et de dialogues locaux et par le recours stratégique aux réseaux du CdR, notamment le réseau européen des élus locaux et le programme des jeunes mandataires politiques, en coopération avec les collectivités locales et régionales, les parties prenantes ayant un rapport avec les domaines d'action clés du CdR et les autres institutions de l'Union,

— être à la tête de l'innovation et de la modernisation des méthodes et canaux de communication, notamment en promouvant l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et des autres technologies émergentes,

— contribuer à la prise de décision de l'équipe d'encadrement supérieur de l'institution, sous la responsabilité du secrétaire général,

— organiser, coordonner, gérer et superviser les travaux des différentes unités de la direction,

— gérer efficacement les ressources humaines et budgétaires de la direction, en tirant parti des outils modernes pour optimiser l'affectation des ressources, concentrer le travail du personnel sur les tâches à haute valeur ajoutée et stimuler les synergies et les gains d'efficacité,

— planifier et gérer les ressources financières attribuées à la direction et effectuer les activités de compte rendu connexes — notamment, établir des budgets par projets de manière fiable et réaliser des analyses des risques —, et exercer les responsabilités d'ordonnateur subdélégué dans les limites fixées,

— entretenir et approfondir les relations avec les autres institutions de l'UE et représenter le CdR au sein des organes interinstitutionnels.

3. **Critères d'admissibilité**

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

i) *Statut administratif*

Les personnes candidates doivent:

— être ressortissantes d'un des États membres de l'Union européenne,

— jouir de tous leurs droits civiques et offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées ([2]),

([2]) Avant d'être recrutée, la personne retenue devra produire un extrait de casier judiciaire vierge.

— se trouver en position régulière au regard des obligations légales en matière de service militaire,

— ne pas avoir atteint l'âge de la retraite, qui, pour les fonctionnaires et autres agents de l'Union européenne, est fixé à la fin du mois au cours duquel l'intéressé atteint l'âge de 66 ans,

— remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions envisagées (en vue de vérifier le respect de cette exigence, la personne retenue sera soumise avant tout recrutement à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil du CdR).

ii) *Qualifications requises*

Les personnes candidates doivent avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme ([3]) officiellement reconnu dans l'un des États membres de l'Union européenne:

— cycle d'une durée minimale de quatre ans, lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou

— cycle d'une durée minimale de trois ans suivie d'une expérience professionnelle d'une année au moins dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions. Cette année d'expérience professionnelle ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise au point 3, iii).

iii) *Expérience professionnelle requise*

Après avoir obtenu les qualifications visées au point 3, ii), les personnes candidates doivent avoir acquis une expérience professionnelle d'au moins quinze ans en rapport avec la nature des fonctions, dont au moins cinq avec la communication comme activité principale. Sur ces quinze ans d'expérience, cinq au moins doivent avoir été acquis dans un poste d'encadrement (emploi type: chef d'unité ou niveau au moins équivalent).

iv) *Connaissances linguistiques*

Les personnes candidates doivent posséder 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, une bonne connaissance de l'anglais ou du français [niveau B2 au minimum du cadre européen commun de référence pour les langues ([4])] est indispensable. Une bonne connaissance de l'autre de ces deux langues sera considérée comme un atout. La capacité de communiquer efficacement dans d'autres langues officielles de l'Union européenne constitue également un atout.

Les personnes candidates sont informées que les exigences linguistiques figurant dans le présent avis de vacance ont été définies dans l'intérêt du service, qui exige que la nouvelle directrice ou le nouveau directeur soit immédiatement à même d'exercer ses fonctions et capable de communiquer efficacement dans son travail quotidien. L'anglais et le français sont de longue date les principales langues utilisées à des fins de communication interne au CdR, et celles le plus souvent nécessaires pour communiquer avec les parties prenantes externes.

4. **Critères de présélection *(évaluation du dossier de candidature)***

La phase de présélection des personnes candidates admissibles consistera en une appréciation comparative de **leur expérience professionnelle** sur la base des informations figurant dans leur dossier de candidature.

La préférence sera donnée aux personnes candidates possédant:

4.1. *Connaissances et expérience en rapport avec la nature des fonctions*

— une expérience professionnelle significative dans le domaine de la communication institutionnelle ou politique, ou encore de la communication du secteur public, et notamment des relations avec les médias; une expérience de travail avec des journalistes, de fourniture de conseils stratégiques en matière de communication et d'appui à des décideurs de haut niveau ou des représentants publics,

([3]) Seront pris en considération uniquement les diplômes et certificats délivrés dans un État membre de l'UE ou faisant l'objet d'un certificat d'équivalence délivré par les autorités desdits États membres.

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

— une expérience avérée de la définition, de la mise en œuvre et de l'évaluation des retombées de stratégies de communication axées sur le public, visant des parties prenantes pertinentes, et notamment une expérience de la communication à l'intention de publics locaux et régionaux, et de concrétisation de mesures ou priorités politiques en discours et contenus éditoriaux cohérents dans tous les types de médias, y compris numériques, en ligne et sur les réseaux sociaux,

— une expérience avérée de la communication et de la sensibilisation décentralisées, par l'organisation de manifestations, dialogues, réseaux et partenariats avec un large éventail de parties prenantes, mais aussi une expérience du développement de méthodes et de canaux de communication novateurs, y compris par l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et des autres technologies émergentes.

4.2. *Compétences managériales*

— une expérience de la direction d'équipes multiculturelles de taille importante, y compris s'agissant de donner des directives à des personnels dotés de responsabilités de coordination ou de supervision, de fixer des objectifs, de fournir des retours d'information, de s'acquitter de l'évaluation du personnel et de soutenir son développement,

— une expérience avérée de la gestion de ressources humaines et financières et de la direction ou de la réalisation de changements organisationnels de grande ampleur au moyen de méthodes de travail et d'instruments modernes et de solutions tournées vers l'avenir,

— une connaissance des procédures budgétaires, juridiques et administratives de l'Union; une expérience d'ordonnateur subdélégué chargé de la gestion de crédits budgétaires de l'UE serait considérée comme un atout.

4.3. *Motivation et vision*

L'exercice de présélection des personnes candidates portera également sur leur motivation à exercer les fonctions de directeur de la direction de la communication et la manière dont elles envisagent de définir la stratégie de communication du CdR et d'assumer leur rôle de directeur, comme indiqué dans leur lettre d'accompagnement.

5. **Critères de sélection *(entretien)***

Pour les personnes candidates qui figureront sur la liste restreinte, la sélection sera effectuée au moyen d'un entretien au cours duquel le comité de sélection (voir le point 6) posera à chacune plusieurs questions similaires visant à procéder à une évaluation comparative des candidatures en lice à ce stade.

L'entretien portera spécifiquement, pour chaque personne candidate, sur:

— sa connaissance et sa compréhension de l'environnement politique et institutionnel du CdR, du paysage médiatique et des besoins et méthodes de travail des journalistes, ainsi que des principaux défis et des principales possibilités qui se présentent en matière de communication, notamment du fait de l'intelligence artificielle et des autres technologies émergentes,

— sa vision stratégique et sa capacité de discernement, notamment son aptitude à anticiper les évolutions sur le plan politique, médiatique, sociétal et technologique, s'agissant de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies de communication efficaces et novatrices en phase avec les priorités politiques du CdR,

— ses compétences de direction et de gestion, notamment sa capacité à inspirer, motiver et guider des équipes, orienter le changement, favoriser la coopération et traduire les objectifs stratégiques en résultats tangibles,

— sa motivation et ses compétences interpersonnelles, y compris son aptitude à coopérer avec efficacité, à bâtir des consensus et à entretenir des relations constructives avec un large éventail de parties prenantes internes et externes,

— ses compétences de communication et de persuasion, qui doivent être excellentes, notamment sa capacité à communiquer clairement et efficacement, à dialoguer avec des publics divers, à s'exprimer en public et à représenter la direction et le CdR de manière crédible à l'extérieur et dans des configurations interinstitutionnelles.

Pour des raisons fonctionnelles et afin de mener à bien la procédure de sélection le plus rapidement possible dans l'intérêt des personnes candidates comme de l'institution, l'entretien se déroulera en anglais ou en français, selon le choix de la personne. La bonne connaissance de l'anglais ou du français, visée au point 3, iv), sera évaluée lors de l'entretien. La connaissance de l'autre de ces deux langues pourra également être évaluée au cours de l'entretien et sera, le cas échéant, considérée comme un atout, conformément audit point 3, iv).

6. **Étapes de la procédure**

6.1. *Dépôt des dossiers de candidature*

Les dossiers de candidature doivent être introduits exclusivement par voie électronique, **dans un fichier de format PDF d'une taille *maximale* de 10 Mo**, à l'adresse suivante: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Les personnes candidates présentant un handicap qui les empêche d'introduire leur candidature en ligne peuvent envoyer celle-ci par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard 101, 1040 Bruxelles, BELGIQUE*, avec la mention «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», au plus tard à l'échéance mentionnée au point 6.2, le cachet de la poste faisant foi. Dans ce cas, les personnes candidates doivent joindre à leur candidature un certificat, délivré par une instance habilitée, reconnaissant cet état de personne handicapée. Elles sont également invitées à indiquer, par écrit, toute disposition qu'elles estiment nécessaire pour faciliter leur participation à la procédure de recrutement. Toute communication ultérieure entre le CdR et ces personnes candidates se fera par courrier postal.

Le dossier de candidature doit **mentionner en objet la référence de l'avis de vacance (COR/AD14/30BIS/26)** et contenir:

— une lettre d'accompagnement (maximum 5 pages) en anglais ou français, datée et signée, dans laquelle la personne candidate fera part de sa motivation, donnera la preuve de l'expérience avérée qu'elle affiche au regard des critères énumérés au point 4 et exposera la manière dont elle envisage de définir la stratégie de communication du CdR et d'assumer son rôle de directeur,

— un curriculum vitæ (CV) (format Europass) à jour, en anglais ou français,

— une déclaration sur l'honneur, datée et signée (formulaire en annexe I), portant sur la satisfaction des conditions d'admissibilité énumérées au point 3,

— la liste récapitulative figurant en annexe II, datée et signée,

— une copie d'un document d'identité,

— une copie du diplôme universitaire attestant du niveau d'études exigé au point 3, ii),

— une copie des attestations professionnelles permettant de vérifier l'expérience de la personne candidate, selon les conditions mentionnées au point 3.

Les copies de pièces justificatives ne doivent pas être certifiées conformes. Le CdR se réserve le droit de demander des éclaircissements sur lesdites pièces justificatives.

Ne sera pris en considération aucun dossier de candidature incomplet ou introduit après l'expiration du délai de dépôt ou encore ne respectant pas les présentes dispositions régissant le dépôt des dossiers de candidature. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de la candidature.

6.2. *Date limite de dépôt des candidatures: 10 décembre 2026 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles*

Les personnes candidates recevront par voie électronique une confirmation de réception de leur dossier de candidature. Les dossiers de candidature reçus par courrier recommandé conformément au point 6.1 feront l'objet d'un accusé de réception envoyé par courrier postal.

6.3. *Examen des candidatures, présélection et sélection*

Les candidatures seront évaluées par un comité de sélection composé de la présidente du CdR, du premier vice-président du CdR et des présidents des groupes politiques du CdR (ou leurs représentants). Le comité de sélection sera assisté administrativement, à toutes les étapes du processus, par le secrétariat général. Seuls des représentants dûment autorisés du secrétariat général pourront assister à ces travaux, dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

La présidente ainsi que chaque membre du comité de sélection pourront être assistés, pour leurs travaux préparatoires individuels, d'une personne de confiance désignée à cette fin, sous réserve que la personne concernée ait signé la déclaration de confidentialité. Les travaux collectifs du comité de sélection revêtent toutefois un caractère confidentiel.

La procédure comporte *quatre étapes* comme suit:

6.3.1. Vérification de l'admissibilité

Le respect des critères d'admissibilité énoncés au point 3 sera contrôlé uniquement sur la base des informations fournies dans la déclaration sur l'honneur et les pièces justificatives officielles, en particulier en ce qui concerne l'expérience professionnelle. Les informations fournies dans le CV ou dans la lettre d'accompagnement sans être étayées par les pièces justificatives demandées ne seront pas prises en compte pour la vérification de l'admissibilité.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle requise au point 3, les personnes candidates doivent fournir des copies de pièces justificatives indiquant la nature et le contenu des fonctions exercées, la durée d'occupation des emplois et le niveau de responsabilité.

La conformité avec les exigences linguistiques énoncées au point 3, iv), sera dans un premier temps établie sur la base de la déclaration sur l'honneur.

Les personnes candidates dont la candidature aura été jugée non admissible en seront informées.

6.3.2. Présélection, liste restreinte et centre d'évaluation

Les candidatures admises à l'issue de la phase de vérification de l'admissibilité feront ensuite l'objet d'une appréciation comparative menée par le comité de sélection sur la base des critères de présélection établis au point 4. Les noms des personnes candidates satisfaisant le mieux à ces critères seront inscrits sur une liste restreinte comportant au maximum sept noms.

En vue de cette présélection sur dossier, les personnes candidates sont invitées à mettre en évidence dans leur lettre d'accompagnement les aspects de leur expérience professionnelle attestant du respect des critères de présélection énoncés au point 4, leur motivation à exercer les fonctions de directeur de la direction de la communication ainsi que la manière dont elles envisagent de définir la stratégie de communication du CdR et d'assumer leur rôle de directeur.

Les personnes candidates figurant sur la liste restreinte seront invitées à passer une évaluation dans un centre d'évaluation (*assessment centre*), avant l'entretien de sélection. Le programme et la méthodologie leur en seront communiqués en temps utile. Cette évaluation aura pour but d'évaluer leurs compétences managériales (gestion de l'information, des tâches, des personnes et des relations interpersonnelles, et faculté à atteindre des objectifs). Le résultat de l'évaluation n'a pas de caractère contraignant. Elle fournira au comité de sélection des éléments supplémentaires pour l'entretien de sélection.

Les personnes qui n'auront pas été présélectionnées en seront informées.

6.3.3. Entretien

Après leur passage au centre d'évaluation, les personnes candidates figurant sur la liste restreinte seront invitées à un entretien mené par le comité de sélection, conformément aux dispositions du point 5.

6.3.4. Nomination

À l'issue des entretiens, le comité de sélection décidera de la personne candidate jugée la mieux à même d'assumer les fonctions de directeur de la communication. Son nom sera ensuite proposé par le secrétaire général au bureau, qui pourra inviter la personne proposée à être entendue. Aucune liste de réserve ne sera établie.

Les personnes candidates non retenues en seront informées à l'issue de la procédure.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur du CdR, la nomination de tout fonctionnaire à un emploi type de directeur ou équivalent est subordonnée à un vote favorable du bureau. En cas de vote favorable, le bureau chargera la présidente du CdR de signer la décision portant nomination de la personne candidate retenue. Si le bureau ne vote pas en faveur de la personne proposée, la procédure de sélection sera clôturée sans nomination.

6.4. *Dispositions générales s'appliquant à la procédure*

Dans le cadre du présent avis de vacance d'emploi, l'autorité investie du pouvoir de nomination examinera les possibilités de pourvoir le poste vacant en respectant l'ordre établi par l'article 29 du statut: examen des candidatures introduites au titre de l'article 29, paragraphe 1, point a) (pourvoi par voie de mutation, de nomination ou de promotion), puis de l'article 29, paragraphe 1, point b) (transfert entre institutions), et, enfin, de l'article 29, paragraphe 2. Cet ordre sera respecté à chacune des étapes reprises ci-dessus.

Afin d'assurer la plus grande diversité possible au sein du personnel d'encadrement supérieur, en cas d'égalité de mérite entre plusieurs personnes candidates relevant de la même catégorie [article 29, paragraphe 1, point a), article 29, paragraphe 1, point b), ou article 29, paragraphe 2, par ordre décroissant de priorité], la préférence pourra être accordée à celles permettant de parvenir à une représentation plus équilibrée entre genres ou d'accroître la diversité géographique parmi le personnel d'encadrement supérieur du CdR.

7. **Conditions de recrutement**

Si sa candidature a été introduite dans le cadre du présent avis de vacance, la personne retenue sera nommée directeur ou directrice de la direction de la communication (grade AD 14). Tout fonctionnaire nommé pour la première fois à un poste de direction dans une institution, un organe ou une agence soumis au statut des fonctionnaires de l'Union européenne est tenu d'effectuer un stage de neuf mois.

8. **Calendrier prévisionnel**

Date limite de dépôt des candidatures:	10 décembre 2026 à midi, heure de Bruxelles
Vérification de l'admissibilité + liste restreinte:	janvier 2027
Centre d'évaluation:	février 2027
Entretiens:	avril 2027
Date de recrutement:	juin 2027

Ce calendrier est prévisionnel et est susceptible d'être modifié. De plus amples informations seront fournies en temps utile aux personnes candidates figurant sur la liste restreinte.

9. **Informations générales**

Le poste sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

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

Le CdR veillera à garantir que les données à caractère personnel des personnes candidates sont traitées en pleine conformité avec les dispositions du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([5]).

Pour de plus amples informations concernant la protection des données, veuillez consulter l'avis relatif à la protection des données sur la

page du site internet du Comité européen des régions consacrée à la protection des données ([6]).

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

10. **Demandes de réexamen — réclamations**

Sans préjudice de leur droit à déposer une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, ou d'introduire un recours auprès de la Cour de justice de l'Union européenne en vertu de l'article 91 du statut des fonctionnaires, les personnes candidates peuvent demander un réexamen interne de toute décision prise par le comité de sélection qui affecte directement et immédiatement leur statut au regard de la sélection, en raison de sa non-conformité aux règles relatives à la procédure de sélection définies dans le présent avis de vacance.

([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) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([6]) https://www.cor.europa.eu/fr/protection-des-donnees.

La demande dûment motivée doit être introduite par courrier électronique (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date à laquelle la décision est notifiée à la personne candidate par courrier électronique. Elle doit indiquer la décision concernée et les motifs sur lesquels est fondée la demande.

Le comité de sélection prendra une décision et transmettra une réponse motivée à la personne candidate en temps opportun.

La présidente
du Comité européen des régions
Kata TÜTTŐ

ANNEXE I

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Nº COR/AD14/30BIS/26

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Article 29, paragraphe 2

LE CANDIDAT/LA CANDIDATE

Nom et prénom: .....

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

Je déclare sur l'honneur que, à la date limite de dépôt des candidatures:

i) je suis ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;

ii) je jouis de tous mes droits civiques;

iii) j'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;

iv) j'ai satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;

v) à ma connaissance, je suis physiquement apte à exercer les fonctions envisagées;

vi) je n'ai pas atteint l'âge de la retraite qui, pour les fonctionnaires et autres agents de l'Union européenne, est fixé à la fin du mois au cours duquel l'intéressé atteint l'âge de 66 ans;

vii) je dispose d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires qui a été sanctionné par un diplôme officiellement reconnu dans l'un des États membres de l'UE lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires qui a été sanctionné par un diplôme officiellement reconnu dans l'un des États membres de l'UE et suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins;

viii) j'ai acquis une expérience professionnelle d'au moins quinze ans en rapport avec la nature des fonctions, dont au moins cinq avec la communication comme activité principale. Sur ces quinze ans, cinq au moins ont été effectués dans un poste d'encadrement (emploi type: chef d'unité ou niveau au moins équivalent); j'ai conscience que lorsque la durée normale des études universitaires est de trois années au moins, l'année subséquente d'expérience professionnelle appropriée n'est pas prise en compte dans l'évaluation de l'expérience professionnelle visée au point 3, iii);

ix) je possède une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues;

x) je dispose au moins d'une bonne connaissance de l'anglais ou du français (niveau B2).

La présente déclaration, au même titre que la liste récapitulative, fait partie intégrante du dossier de candidature et doit être annexée à ma lettre d'accompagnement officielle.

Je sais que:

— ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés selon les modalités requises par l'avis de vacance,

— toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de ma candidature.

Date: .....Signature: .....

ANNEXE II

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Nº COR/AD14/30BIS/26

LISTE RÉCAPITULATIVE

Article 29, paragraphe 2

LE CANDIDAT/LA CANDIDATE

Nom et prénom: .....

déclare que le dossier de candidature comprend les éléments suivants (cocher la case correspondante):

		OUI	**NON**
1.	Copie du diplôme universitaire sanctionnant quatre années d'études ou plus **ou** copie du diplôme universitaire sanctionnant trois années d'études ou plus **et** document attestant d'une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins	☐	☐
2.	Pièces justificatives attestant d'au moins quinze ans d'expérience professionnelle (dont cinq avec la communication en tant qu'activité principale), dont cinq au moins dans un poste d'encadrement (emploi type: chef d'unité ou niveau au moins équivalent).	☐	☐
3.	Copie d'une pièce d'identité officielle	☐	☐
4.	Lettre d'accompagnement (cinq pages maximum) en anglais ou en français	☐	☐
5.	CV au format Europass en anglais ou en français	☐	☐
6.	Déclaration sur l'honneur, datée et signée	☐	☐

Date: .....Signature: .....

ANNEXE III

DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE DEMANDES DE RÉEXAMEN — RÉCLAMATIONS ADMINISTRATIVES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES — PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN — ÉGALITÉ DES CHANCES — ACCÈS AUX DOCUMENTS — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

DEMANDES DE RÉEXAMEN

Sans préjudice de leur droit à déposer une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, ou d'introduire un recours auprès de la Cour de justice de l'Union européenne en vertu de l'article 91 du statut des fonctionnaires, les personnes candidates peuvent demander un réexamen interne de toute décision prise par le comité de sélection qui affecte directement et immédiatement leur statut au regard de la sélection, en raison de sa non-conformité aux règles relatives à la procédure de sélection définies dans le présent avis de vacance.

La demande dûment motivée doit être introduite par courrier électronique (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date à laquelle la décision est notifiée à la personne candidate par courrier électronique. Elle doit indiquer la décision concernée et les motifs sur lesquels est fondée la demande. Le comité de sélection prendra une décision et transmettra une réponse motivée à la personne candidate en temps opportun.

RÉCLAMATIONS ADMINISTRATIVES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

Les personnes candidates peuvent introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut, dirigée contre un acte leur faisant grief. La réclamation doit être soumise à l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le délai fixé à l'article 90, paragraphe 2, du statut, en utilisant l'adresse fonctionnelle spécifiée à cette fin par le CdR.

Les personnes candidates peuvent aussi introduire un recours devant la Cour de justice de l'Union européenne au titre de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut. Les exigences procédurales et délais applicables sont énoncés dans le statut et le règlement intérieur du tribunal compétent.

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

Une plainte déposée auprès du Médiateur européen n'a pas d'effet suspensif sur les délais fixés par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91du statut. Avant d'introduire une plainte auprès du Médiateur, les personnes candidates doivent accomplir les démarches administratives appropriées auprès du CdR.

ÉGALITÉ DES CHANCES

En tant qu'employeur appliquant une politique d'égalité des chances, le CdR veillera à ce que la procédure de sélection soit effectuée en excluant toute forme de discrimination fondée sur l'un des motifs interdits par le droit de l'Union applicable, quel qu'il soit.

Les personnes candidates qui demandent des mesures d'aménagement raisonnables sont invitées à indiquer, par écrit, toute disposition qu'elles estiment nécessaire pour faciliter leur participation à la procédure de recrutement. Ces demandes seront traitées en toute confidentialité et conformément aux règles applicables en matière de protection des données. Les personnes candidates qui, du fait d'un handicap, ne peuvent soumettre leur candidature par voie électronique sont invitées à adopter les autres modalités de dépôt de candidature énoncées au point 6.1.

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, sous réserve de préserver la confidentialité des travaux du comité de sélection.

Les demandes d'accès à des documents concernant directement une personne candidate seront examinées conformément aux règles applicables, notamment en matière de confidentialité des travaux du comité de sélection et de protection des données à caractère personnel. De telles demandes ne peuvent être introduites qu'une fois la procédure de sélection terminée.

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le CdR assurera le traitement des données personnelles des personnes candidates conformément au règlement (UE) 2018/1725. Des informations supplémentaires en ce qui concerne les finalités du traitement, les durées de conservation, les destinataires des données à caractère personnel et les droits des personnes candidates à cet égard sont fournies dans l'avis relatif à la protection des données visé au point 9 du présent avis de vacance.

Date: ……Signature: ……