

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Administrateur* chargé de la conception et du suivi opérationnel des actions stratégiques en matière de ressources humaines

Numéro de référence : COR/AD5-AD12/33 BIS/26

Direction	E — Ressources humaines et finances
Unité	E.I. — Utilisation stratégique des ressources et administration intelligente
Poste vacant	AD 5–AD 12
Emploi type	Fonctionnaire — Administrateur Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de publication	12/112026
Date de clôture	26/11/2026 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Êtes-vous enclin à la résolution proactive des problèmes, aimez-vous remettre en question les méthodes de travail existantes, simplifier les procédures complexes et transformer les idées en solutions pratiques? Souhaitez-vous aider notre organisation à améliorer sa résilience, son efficacité et sa capacité à relever de nouveaux défis?

Ce poste requiert de solides compétences analytiques, organisationnelles et administratives, ainsi qu'une aptitude à passer en revue les dispositifs existants, à recenser les possibilités d'amélioration et à traduire les exigences politiques et opérationnelles en solutions pratiques, efficaces et bien documentées. La personne retenue sera amenée à exercer ses tâches dans le respect de cadres réglementaires et procéduraux, de flux de travail administratifs et de dispositifs de gouvernance, et à utiliser des outils numériques collaboratifs, en faisant preuve d'un degré élevé d'autonomie, de rigueur et de discernement.

---

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

L'une de ses responsabilités essentielles consistera à contribuer à la révision et à l'amélioration des dispositions du CdR en matière de continuité des activités, en mettant tout particulièrement l'accent sur la préparation organisationnelle, la simplification des procédures, la clarté des responsabilités et l'efficacité opérationnelle.

L'administrateur contribuera également à la modernisation et à la simplification des procédures administratives, en recensant les possibilités de rationalisation des flux de travail, de réduction des lourdeurs administratives et de mise au point de solutions numériques concrètes.

Cette fonction implique en outre la conception, la mise en œuvre et le suivi opérationnel d'un certain nombre d'initiatives et de nouveaux programmes de développement dans le domaine des ressources humaines, y compris la préparation de cadres administratifs et procéduraux, la coordination avec les parties prenantes concernées et l'appui à la mise en œuvre effective.

L'administrateur agira également en tant qu'agent de liaison «bâtiments» pour l'institution, en assurant la coordination avec la direction de la logistique pour les questions liées aux bâtiments, à l'espace de travail et aux installations, y compris les déménagements du personnel et les demandes de travaux. La personne occupant ce poste pourrait en outre être amenée à venir en renfort de l'équipe pour ce qui est des activités liées à la stratégie antifraude du CdR et d'autres tâches de gouvernance et de coordination.

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

La direction «Ressources humaines et finances» (direction E) est chargée de la mise en œuvre optimale et du développement des ressources humaines et financières du Comité européen des régions, en ce compris l'environnement de contrôle. Elle fournit aux membres du CdR et au secrétariat général de l'institution des services de qualité tout en étant garante du respect du cadre réglementaire en vigueur: statut, régime applicable aux autres agents de l'Union européenne et règlement financier, ainsi que leurs réglementations dérivées et les normes de contrôle internes. La direction E collabore étroitement avec l'ensemble des services du CdR ainsi qu'avec les autres institutions. Notre direction comprend cinq unités spécialisées:

- E.I — Utilisation stratégique des ressources et administration intelligente
- E.1 — Budget annuel et finances
- E.2 — Recrutement et carrière
- E.3 — Conditions de travail et gestion des talents
- E.4 — Gestion financière

L'équipe «Utilisation stratégique des ressources et administration intelligente» est placée sous l'autorité directe du directeur adjoint de la direction des ressources humaines et des

finances, laquelle se compose de cinq unités opérationnelles comprenant environ quatre-vingts fonctionnaires et autres agents. L'équipe de la direction E.I compte actuellement sept membres du personnel représentant un éventail de pays, langues et cultures de l'Union.

Elle est chargée de soutenir la conception opérationnelle, la coordination et le suivi des mesures transversales nécessitant une interaction entre les politiques en matière de ressources humaines, le cadre statutaire et réglementaire en vigueur, les procédures administratives, les outils numériques et les dispositions de gouvernance institutionnelle.

2.1. Continuité des activités et préparation organisationnelle

L'administrateur contribuera à l'examen et à l'amélioration des dispositions du CdR en matière de continuité des activités et de gestion des crises, en vue de garantir une préparation adéquate, une réaction efficace et coordonnée aux perturbations et une reprise en douceur une fois la situation stabilisée.

Ses tâches principales seront notamment les suivantes:

- Examiner les cadres, procédures et dispositifs de gouvernance existants en matière de continuité des activités et de gestion des crises, recenser les lacunes, les complexités inutiles et les possibilités de simplification.
- Proposer des mesures pratiques pour renforcer la préparation organisationnelle, clarifier les rôles et les responsabilités et rationaliser les procédures de prise de décision, de communication et de remontée des informations.
- Assurer la coordination avec les services compétents afin de recenser les activités critiques, les dépendances opérationnelles et les exigences de continuité, et mettre au point des dispositifs d'urgence et de réaction aux crises appropriés.
- Appuyer la coordination opérationnelle, les flux d'informations, la documentation et le suivi des actions pendant une crise, en coopération avec les services compétents et les structures de gestion de crise.
- Contribuer au redressement et à la reprise ordonnée des activités normales une fois la situation stabilisée, tout en assurant le suivi des questions en suspens et des mesures correctives.
- Contribuer à la réalisation de tests et d'exercices de retour d'expérience ainsi qu'à l'amélioration continue des dispositions en matière de continuité des activités et de gestion des crises.

2.2. Modernisation administrative et simplification des procédures

L'administrateur contribuera à la modernisation et à la simplification des procédures administratives, en mettant l'accent sur l'efficacité, la simplicité et la bonne gouvernance. Ses tâches principales seront notamment les suivantes:

- Examiner les flux de travail existants et recenser les possibilités de simplification des procédures, de suppression des mesures inutiles, de réduction des lourdeurs administratives et d'amélioration de la fourniture de services.
- Concevoir des processus rationalisés, des orientations claires, des modèles pratiques et des modalités de suivi proportionnées, dans le respect des règles en vigueur.
- Recenser les possibilités de numérisation et d'automatisation, y compris le développement de solutions collaboratives fondées sur SharePoint et de flux de travail numériques.
- Assurer la coordination avec les parties prenantes concernées afin de soutenir la mise en œuvre, la gestion du changement, la documentation et l'amélioration continue.

2.3. Conception et mise en œuvre opérationnelle des initiatives en matière de ressources humaines

L'administrateur contribuera à la conception, à la mise en œuvre et au suivi opérationnel d'un certain nombre d'initiatives en matière de ressources humaines et de nouveaux programmes de développement. Ses tâches principales seront notamment les suivantes:

- Analyser le cadre statutaire et réglementaire en vigueur et traduire les objectifs stratégiques en dispositions administratives et procédurales pratiques.
- Concevoir des cadres de mise en œuvre, y compris les conditions d'admission et de participation, les procédures d'approbation, les responsabilités, les flux de travail, les modèles, les orientations et les exigences en matière de suivi.
- Élaborer des projets de documents d'exécution, de matériel d'aide à la décision et de modalités de consultation et de dialogue social, le cas échéant.
- Coordonner les contributions des services compétents et des partenaires internes ou externes potentiels, et préparer des accords de coopération, le cas échéant.
- Soutenir le lancement, le suivi et l'évaluation de nouvelles initiatives ou nouveaux projets pilotes, et proposer des ajustements sur la base de l'expérience acquise et des données disponibles en matière de mise en œuvre.

2.4. Coordination transversale et appui institutionnel

- Agir en tant qu'agent de liaison «bâtiments» pour le CdR, coordonner les questions liées aux bâtiments, aux espaces de travail et aux installations avec les services compétents et assurer une communication et un suivi appropriés.
- Contribuer aux projets liés au lieu de travail et aux changements ayant une incidence pour la direction.
- Fournir un appui structuré aux activités liées à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie antifraude du CdR et de sa politique relative aux postes sensibles.
- Soutenir d'autres activités de l'équipe en matière de planification stratégique, d'établissement de rapports, de gouvernance et de conformité, selon les besoins.

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 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, faire preuve d'engagement 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 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

- Solides capacités d'analyse et de résolution de problèmes, aptitude à passer en revue les dispositifs existants, à recenser les possibilités de simplification et à proposer des solutions pratiques, efficaces et proportionnées.
- Bonnes compétences en matière d'organisation et de coordination de projets, y compris la capacité à structurer les activités, à établir des priorités, à suivre les progrès accomplis et à assurer le suivi des actions impliquant différentes parties prenantes.
- Aptitude à comprendre et à appliquer les exigences administratives et réglementaires et à les décliner en procédures et flux de travail clairs et en modalités concrètes de mise en œuvre.
- Bonnes compétences numériques et connaissance des outils collaboratifs tels que SharePoint, Teams ou des solutions comparables, combinées à un intérêt pour la numérisation et la modernisation administrative.
- Très bonnes compétences rédactionnelles et de communication, ainsi que la capacité de préparer une documentation, des orientations, des notes d'information et des rapports clairs, et de travailler de manière à la fois indépendante et collaborative.
- Connaissance approfondie d'une langue officielle de l'UE et connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues; pour des raisons fonctionnelles, une excellente maîtrise de l'anglais ou du français est requise.

3.3 ATOUTS

- Connaissance ou expérience de la planification de la continuité des activités, de la préparation organisationnelle, de l'évaluation des risques ou de la gestion des crises.
- Expérience ou pratique de la simplification administrative, de l'amélioration des processus, de la gestion du changement ou de la modernisation organisationnelle.
- Connaissance de l'environnement institutionnel et réglementaire de l'Union, y compris du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents, et/ou expérience de la mise en œuvre d'initiatives administratives ou en matière de ressources humaines.
- Expérience du développement de solutions numériques, y compris des flux de travail fondés sur SharePoint, l'automatisation, l'analyse de données ou des outils basés sur l'IA, ou intérêt pour ce domaine.
- Connaissances en matière de coordination des bâtiments ou des lieux de travail, de contrôle interne, de conformité, de lutte contre la fraude ou d'autres activités liées à la gouvernance.
- Connaissance du fonctionnement et de l'environnement administratif du Comité européen des régions ou d'autres institutions de l'Union.

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 les efforts que nous déployons pour améliorer l'accessibilité de nos avis de vacance, y compris la présentation du présent avis de vacance et de son annexe (alignement à gauche, espacement et taille de caractères accrus, entre autres). 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 26/11/2026 à midi.

N'oubliez pas de lire attentivement l'annexe au présent avis de vacance d'emploi pour en savoir plus sur cette procédure de sélection.

Le secrétaire général
Petr Blížkovský

Le Comité européen des régions (CdR) est le porte-voix des quelque 1,2 million de responsables politiques européens élus au niveau local et régional, représentés par ses 329 membres (et suppléants) issus de toute l'Europe. Fondement de la démocratie européenne, ces élus sont en outre 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.