Comité européen des régions

Ressources humaines et finances

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

Assistant* du chef d'unité du secrétariat de la commission CIVEX

Numéro de référence: COR/AST1-AST9/32 BIS/26

Direction	Direction Travaux législatifs 1
Unité	Commission CIVEX
Poste vacant	AST1 - AST9
Emploi type	Fonctionnaire — Assistant Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut
Date de publication	12/11/2026
Date de clôture	26/11/2026 à midi (heure de Bruxelles)

1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous êtes intéressé par la possibilité de contribuer aux travaux politiques, législatifs et analytiques liés à la démocratie, à l'amélioration de la réglementation, à la subsidiarité active et aux relations extérieures? Vous aimeriez faire partie d'une équipe dynamique, assumer un large éventail de responsabilités et entretenir des contacts fréquents avec les membres du Comité européen des régions (CdR)?

En tant qu'assistant du chef d'unité de la commission de la citoyenneté, de la gouvernance et des affaires institutionnelles et extérieures (CIVEX) du CdR, vous serez chargé de fournir un soutien administratif général aux travaux de l'unité et de coopérer avec l'équipe d'encadrement de l'unité et de la direction ainsi qu'avec d'autres collègues.

Vous coordonnerez de manière autonome la préparation et le suivi de la correspondance et des documents officiels, gérerez les demandes de traduction et veillerez au respect des délais.

Vos tâches incluront l'organisation logistique de diverses manifestations et réunions (tant à Bruxelles que dans une ville ou région accueillant une réunion hors siège), dont vous vous

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

acquitterez en respectant le respect des procédures détaillées du CdR en coordination avec plusieurs unités, en préparant les documents et la correspondance ad hoc et en assurant la liaison avec les membres du CdR, les collègues des groupes politiques et les intervenants externes.

Vous assurerez également l'organisation administrative et logistique des événements politiques (sur le terrain ou à distance) et des activités horizontales (études, enquêtes, rapports, consultations), en collaboration avec les autres unités et intervenants externes.

Vous remplacerez en tant que de besoin les autres assistants de l'unité et effectuerez les tâches que vous assigne le chef d'unité.

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

Le secrétariat de la commission CIVEX est l'une des quatre unités qui composent la direction Travaux législatifs 1. Les principales tâches de la direction consistent à préparer les messages politiques de l'institution en aidant les membres à élaborer les avis du CdR, en facilitant le processus politique dans le cadre du bureau et des sessions plénières, ainsi qu'en organisant les réunions des commissions et des événements hors siège. La direction a pour mission principale de promouvoir la participation et la contribution effectives du CdR au processus décisionnel de l'Union européenne.

Elle joue un rôle essentiel dans la formulation et la mise en œuvre des stratégies institutionnelles et politiques du CdR et contribue à un processus décisionnel européen amélioré, fondé sur des données probantes. Un aspect important de cette tâche consiste à apporter un soutien analytique et organisationnel aux travaux politiques de l'institution et à assurer le suivi des avis du CdR, en s'attachant à renforcer et à surveiller leur impact.

La commission CIVEX se concentre sur des domaines d'action spécifiques dans le cadre de deux secteurs:

- le secteur «Affaires constitutionnelles» (CONST), chargé des thèmes suivants: démocratie, décentralisation et gouvernance à plusieurs niveaux; subsidiarité et proportionnalité; mieux légiférer et impact de la législation de l'UE aux échelons local et régional; politique migratoire; asile et visas; état de droit;
- le secteur «Relations extérieures» (RELEX), chargé de piloter les activités du CdR en faveur de l'Ukraine et de façonner la dimension locale et régionale des politiques d'élargissement et de voisinage, ainsi que de promouvoir et de soutenir le rôle des collectivités locales et régionales dans la coopération au développement.

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, 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

- Vous disposez d'une solide expérience dans l'organisation de tâches administratives, logistiques et de coordination, y compris s'agissant de planification, de hiérarchisation et de gestion de délais multiples sous pression.
- Vous êtes doté de compétences verbales et écrites solides, qui vous seront utiles notamment pour communiquer avec des responsables politiques et des parties prenantes de haut niveau et pour rédiger et publier des articles d'actualité sur le web.
- Vous avez 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 d'anglais est requis et un bon niveau de français est souhaitable.
- Vous maîtrisez bien les applications et outils informatiques comme Outlook, Excel, Word et SharePoint, ainsi que les outils d'intelligence artificielle dans un environnement sécurisé.
- Les domaines d'action couverts par la commission CIVEX vous intéressent vivement.
- Vous disposez d'excellentes compétences organisationnelles, et vous êtes capable de travailler efficacement, tant de manière indépendante qu'en équipe, et de hiérarchiser les tâches dans un environnement exigeant.

3.3 ATOUTS

- Une expérience antérieure dans la fourniture d'un soutien administratif et logistique au sein d'une institution de l'UE, d'une administration publique ou d'un environnement politiquement sensible serait un avantage.
- Une bonne connaissance du règlement intérieur et des procédures administratives du CdR constituerait un atout.
- La connaissance du fonctionnement des institutions de l'Union européenne serait particulièrement appréciée.

- Une bonne connaissance d'ARES ou de systèmes similaires de gestion électronique des documents est souhaitable.
- Une connaissance des aspects opérationnels de la protection des données serait la bienvenue.

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.