



Conseil de l'Union européenne
Secrétariat général

Direction générale Développement organisationnel et services
Direction Ressources humaines
La directrice

Son Excellence Madame l'Ambassadrice/Monsieur l'Ambassadeur
Représentant(e) permanent(e) de l'État membre auprès de
l'Union européenne

(par courrier électronique)

Bruxelles, le 28 avril 2026

**Objet: Détachement auprès du secrétariat général du Conseil d'un(e) expert(e) national(e)
dans le domaine de la communication numérique**

Réf.: SNE/07/2026-COMM.1.C.S2 - 1 poste

Madame l'Ambassadrice, Monsieur l'Ambassadeur,

Le secrétariat général du Conseil (SGC) est cogestionnaire d'un site web unique pour les présidences du Conseil. Ce service est fourni par le SGC, sans frais supplémentaires, à toutes les présidences.

En outre, le SGC collabore étroitement avec chaque présidence afin de la soutenir dans ses activités sur les médias sociaux, de partager des contenus de médias sociaux et de créer des possibilités de communication. Elle collabore également de plus en plus étroitement avec les représentations permanentes afin de partager des informations sur les contenus de médias sociaux et les possibilités de communication pertinentes, et de fournir une assistance dans le domaine des médias sociaux.

Dans ce contexte, le SGC est à la recherche d'un(e) expert(e) national(e) détaché(e) pour travailler au sein du SGC afin d'aider au lancement et à la gestion du site web de chaque présidence. Cette personne assurera en outre la complémentarité entre ce site web et celui du Conseil, ainsi qu'une coordination optimale des activités sur les médias sociaux au cours de la présidence. Elle travaillera également en étroite collaboration avec les représentations permanentes afin de partager des contenus de médias sociaux et d'échanger des bonnes pratiques.

Au cours de son détachement, la personne retenue aura la possibilité de travailler sur des politiques qui auront un effet direct sur l'avenir de l'Europe, d'interagir avec des parties prenantes internationales importantes et de participer à des négociations à haut niveau dans un environnement dynamique et collaboratif. En outre, le SGC reconnaît l'importance de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et propose des horaires flexibles ainsi

que la possibilité de travailler à distance une partie du temps pour répondre aux besoins tant personnels que professionnels.

La description du poste, qui précise les qualifications et l'expérience requises, figure en annexe.

Les conditions du détachement, y compris les indemnités versées par le Conseil, sont fixées dans la décision du Conseil du 23 juin 2015 relative au régime applicable aux experts détachés auprès du secrétariat général du Conseil (décision (UE) 2015/1027 du Conseil, JO L 163 du 30.6.2015, abrogeant la décision 2007/829/CE). Conformément à l'article 2 de cette décision, les expert(e)s nationaux/nationales détaché(e)s doivent avoir la nationalité d'un État membre de l'UE.

La durée du détachement est de **deux** ans et peut faire l'objet d'une prorogation pour une durée totale n'excédant pas quatre ans. Veuillez noter qu'en application de l'article 5 de la décision (UE) 2015/1027 du Conseil, ce détachement pourrait, dans des cas exceptionnels, être prorogé pour une durée supplémentaire de deux ans.

L'expert(e) devrait prendre ses fonctions au secrétariat général du Conseil le **16 septembre 2026**.

Les États membres sont invités à proposer des candidats et candidates qualifiés pour ce poste.

Les actes de candidature devront préciser le ou les points de contact nationaux responsables pour chaque candidature. Ils devront être accompagnés d'un curriculum vitæ précisant toutes les fonctions exercées jusqu'à présent et les diplômes ou autres titres obtenus, ainsi que d'une lettre de motivation.

Les réponses à la présente lettre doivent être transmises par courrier électronique, au plus tard le **19 mai 2026 à 12 heures HAEC**, à l'adresse suivante: seconded.national.experts@consilium.europa.eu.

Le service compétent et la direction Ressources humaines examineront conjointement les candidatures reçues, décideront quels candidats et candidates seront retenus dans une première sélection et mèneront les entretiens. L'autorité investie du pouvoir de nomination prendra une décision de nomination sur la base du résultat de la procédure de sélection. Le secrétariat général du Conseil peut également décider d'utiliser la liste d'aptitude pour pourvoir, à l'avenir, d'éventuels postes vacants correspondant au même profil.

De plus amples informations peuvent être obtenues auprès du secrétariat général du Conseil en s'adressant à M. Maciej BURY, chef de l'unité COMM.1.C (tél.: +32 (0)2 281 4456, courriel: maciej.bury@consilium.europa.eu).

Je vous prie d'agréer l'expression de ma considération distinguée

[signé par voie électronique]

Rebekka Wiemann

Annexes

Annexe 1 – Description du poste

Expert(e) national(e) détaché(e) (END)
auprès du secrétariat général du Conseil de l'Union européenne

COMM.1.C: Communication numérique
Communication numérique/gestionnaire web

SNE/07/2026-COMM.1.C.S2 - un poste

Description du poste

A. Principales tâches et responsabilités

En poste dans l'unité Communication numérique (COMM.1.C) au sein du secrétariat général du Conseil (SGC), à Bruxelles, agissant sous la supervision du chef d'unité et travaillant en étroite coopération avec les fonctionnaires du Conseil et d'autres parties prenantes, l'expert(e) sera appelé(e) à travailler dans deux domaines principaux:

SOUTIEN AUX PRÉSIDENTENCES

1. Site web de la présidence du Conseil

- aider à adapter le site web aux besoins de chaque présidence en matière d'image, à créer les contenus nécessaires et à préparer le site en vue de son lancement
- fournir un soutien et des conseils à l'équipe de la présidence chargée de la communication web sur toutes les questions liées à la production de contenu
- suivre le contenu publié sur le site web de la présidence et fournir un retour d'information éditorial
- aider à archiver le site web de la présidence du Conseil

2. Présence de la présidence sur les médias sociaux

- aider la présidence à établir sa présence sur les médias sociaux et sa stratégie en la matière
- assurer la coordination avec l'équipe de la présidence chargée des médias sociaux pour les questions liées à la planification commune et à la production des contenus à destination des médias sociaux
- coordonner la planification éditoriale et la création de contenu avec l'équipe du SGC chargée des médias sociaux afin de maximiser la réutilisation des contenus et de tirer le meilleur parti des possibilités de communication pertinentes
- aider à évaluer l'incidence des activités de la présidence sur les médias sociaux

SOUTIEN AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU CONSEIL DE L'UE (SGC)

3. Site web et médias sociaux

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de contenu pour le site web officiel du Conseil de l'Union européenne
- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie en matière de médias sociaux conçue par le Secrétariat général du Conseil (SGC)
- Créer des contenus attrayants pour les réseaux sociaux et le site web officiel du Conseil.
- Rédiger, publier et gérer du contenu multimédia pour le site officiel du Conseil
- Participer à des projets numériques visant à améliorer la qualité et l'impact des produits numériques du Conseil
- Contribuer à l'évaluation de l'efficacité des activités sur les médias sociaux

B. Conditions générales

Conformément à la décision applicable¹, le ou la candidat(e) doit:

- être au service de son employeur, dans un cadre statutaire ou contractuel, depuis au moins douze mois avant son détachement;
- rester au service de son employeur durant toute la durée du détachement;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans à temps plein dans des fonctions administratives, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, en rapport avec les fonctions qui lui sont confiées;
- avoir la nationalité d'un État membre de l'Union européenne;
- avoir une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'UE² et une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue pour l'accomplissement de ses tâches.

C. Qualifications et expérience

- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires
- une expérience professionnelle (d'au moins un an) dans la production et la diffusion de contenus web et numériques axés sur l'utilisateur, sous différentes formes (textes, supports visuels)
- une expérience professionnelle (d'au moins un an) dans la création et la diffusion de contenus de médias sociaux

D. Compétences requises

Compétences linguistiques

- une excellente maîtrise de l'anglais
- une bonne connaissance du français sera considérée comme un atout

Compétences et connaissances professionnelles

- avoir d'excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- être capable de planifier, de rechercher, de créer et de publier des contenus web et de médias sociaux percutants conformément aux exigences en matière de contenu numérique
- bien connaître les exigences en matière d'optimisation du référencement
- avoir une bonne compréhension de l'approche centrée sur l'utilisateur appliquée à la conception des contenus et des exigences en matière d'accessibilité numérique
- posséder une bonne connaissance du monde du web et des médias sociaux et une bonne compréhension des normes et tendances dans le domaine de la communication numérique
- avoir une connaissance des outils avancés pour la publication en ligne, y compris des systèmes de gestion de contenu et des outils de gestion des médias sociaux

¹ Décision du Conseil du 23 juin 2015 relative au régime applicable aux experts détachés auprès du secrétariat général du Conseil.

² Les langues de l'UE sont les suivantes: allemand, anglais, bulgare, croate, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois et tchèque.

- disposer d'une connaissance du fonctionnement et des procédures de l'UE, y compris des rôles du Conseil européen et du Conseil de l'Union européenne et de leurs processus décisionnels est un atout

Outils de communication numérique

- avoir une expérience concrète des systèmes de gestion de contenus et des outils de publication sur les médias sociaux
- connaître les outils d'analyse numérique et être capable d'élaborer des recommandations concrètes en matière de contenus

Réalisation des tâches et obtention de résultats

- avoir la volonté et la capacité de travailler dans un environnement exigeant, politiquement sensible et caractérisé par une évolution rapide et une charge de travail importante
- être capable de travailler sous pression et de gérer efficacement de multiples priorités, avec des compétences organisationnelles avérées et un sens aigu des responsabilités
- avoir le sens de l'organisation et de la planification
- faire preuve d'un excellent jugement en matière éditoriale
- posséder un sens aigu de l'initiative et des responsabilités
- être capable de travailler de manière autonome
- être capable de travailler efficacement avec d'autres professionnel(le)s du web (par exemple, concepteurs/conceptrices de sites web, développeurs/développeuses)
- être capable de travailler efficacement au sein d'une équipe, et de se concerter et travailler en coopération avec d'autres équipes
- avoir la volonté d'innover

Le SGC est attaché à la diversité et à l'inclusion. Nous recherchons activement la diversité et promouvons l'inclusion au sein de notre personnel. Nous sommes ouverts à toutes les différences liées à des caractéristiques géographiques et démographiques ou à des identités et nous croyons fermement que la diversité enrichit nos perspectives, améliore notre performance et accroît notre bien-être. C'est pourquoi nous encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues d'horizons divers, sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE.

Veuillez trouver ici le [lien](#) vers la déclaration de confidentialité concernant le traitement de vos données à caractère personnel.

De plus amples informations concernant la nature du poste peuvent être obtenues auprès de M. Maciej BURY,
tél.: +32 2 281 4456, courriel: maciej.bury@consilium.europa.eu

