



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 septembre 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/12/2026-COMM.1.C.S1 - 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. Dans le cadre de ce service, le SGC fournit un soutien complet pour ce qui est de créer, personnaliser, évaluer et archiver le site web et en assurer le bon fonctionnement, en étroite collaboration avec chaque présidence.

Le site web de la présidence coexiste avec celui du Conseil, dans le respect des principes de complémentarité des contenus et dans l'objectif de répondre aux besoins et aux attentes de l'utilisateur. Notre approche de la gestion des sites web et de la communication numérique dans son ensemble s'appuie largement sur les données de l'utilisateur recueillies dans le cadre d'une série d'activités de recherche utilisateur.

Dans ce contexte, le SGC souhaite recruter un(e) expert(e) national(e) détaché(e) pour travailler au sein du SGC afin d'aider à la création, au lancement et à la gestion du site web de chaque présidence, ainsi que pour assurer la complémentarité entre le site web de la présidence et celui du Conseil. En outre, l'expert(e) travaillera en étroite collaboration avec différentes parties prenantes au sein du SGC afin de contribuer au développement continu du site web du Conseil et de mener des activités de recherche utilisateur.

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 expertes et experts nationaux détachés 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 être prorogé pour une durée supplémentaire de deux ans, dans des cas exceptionnels.

L'expert(e) devrait prendre ses fonctions au secrétariat général du Conseil le 1^{er} janvier 2027.

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. Les actes de candidature devront être accompagnés d'un curriculum vitae 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 **09 octobre 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.

Si nécessaire, 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/12/2026-COMM.1.C.S1 - 1 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, la présidence du Conseil et d'autres parties prenantes, l'expert(e) sera essentiellement chargé(e) de la gestion de sites web et de la communication centrée sur l'utilisateur. Il ou elle sera appelé(e) à travailler dans trois domaines principaux:

1. Site web de la présidence du Conseil
 - Définir, en collaboration avec l'équipe de projet du SGC et l'équipe de communication de la présidence du Conseil, les normes en matière de contenu et les besoins éditoriaux pour le ou les sites web de la présidence
 - Fournir un soutien et des conseils à l'équipe ou aux équipes de la présidence chargées de la communication web en ce qui concerne la gestion du site web, l'expérience utilisateur et la stratégie en matière de contenu
 - Aider à adapter le site web aux besoins de chaque présidence en matière d'image et à le préparer en vue de son lancement
 - Suivre le contenu publié sur le site web de la présidence et fournir un retour d'information à l'équipe de communication de la présidence, en tenant compte des besoins de l'utilisateur
 - Aider à archiver le site web de la présidence du Conseil
2. Site web du Conseil
 - Contribuer au développement continu du site web du Conseil et aider à définir les priorités en matière de développement en coordination avec les rédacteurs et rédactrices web, les webmasters et le service informatique
 - Définir les exigences opérationnelles pour le développement du site web du Conseil; assurer le suivi du développement, des tests et de la mise en œuvre des nouvelles fonctionnalités du site web
 - Collaborer avec les webdesigners et les développeurs et développeuses front-end afin de créer des prototypes visant à améliorer l'expérience utilisateur du site web du Conseil; assurer une bonne coordination entre le développement front-end et le développement back-end
 - Aider les équipes éditoriales et de conception à créer des contenus qui répondent aux besoins de l'utilisateur
3. Recherche utilisateur
 - Planifier et mener des activités de recherche utilisateur, telles que des enquêtes, des groupes cibles et des tests de la facilité d'utilisation, afin de promouvoir une approche centrée sur l'utilisateur dans l'ensemble des sites web de la présidence et du Conseil
 - Piloter la stratégie en matière d'expérience utilisateur des deux sites web, sur la base des résultats de la recherche utilisateur

- Analyser les données issues de la recherche et de l'analyse d'audience afin de mettre en évidence des enseignements exploitables et de définir des améliorations des sites web axées sur l'utilisateur
- Coordonner des projets avec les consultant(e)s externes participant à la recherche utilisateur

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

- 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
- 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
- être capable de planifier, de rechercher, de créer, de publier et d'évaluer des contenus web conformément aux exigences en matière de contenu numérique
- être capable de planifier et de mettre en œuvre des projets de développement de sites web, en coopération avec les équipes de communication et informatiques
- posséder une bonne connaissance du monde de la communication numérique et une bonne compréhension des normes et tendances dans ce domaine
- 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
- une bonne connaissance des méthodes de recherche utilisateur et une expérience de leur mise en œuvre seront considérées comme des atouts

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.

- la maîtrise d'une méthodologie agile appliquée au développement et à la gestion de sites web sera considérée comme un atout
- 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
- 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, webdesigners, développeurs/développeuses) et des technologies informatiques
- être capable de travailler efficacement au sein d'une équipe, et de se concerter et travailler de manière coopérative 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.

