



**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI CESE/END/REL/03/17 (FR)**

concernant **UN** poste d'expert national détaché (H/F)

de niveau **Administrateur**

Direction A – **Planification Législative, Relations avec les Institutions et la Société Civile**

Unité REL – **"Relations interinstitutionnelles et relations avec les CES nationaux"**

Procédure de sélection selon l'article 2 de la Décision 263/12A relative au régime applicable aux experts nationaux détachés auprès du CESE

<b>Lieu :</b>	<b>Bruxelles, Belgique</b>
<b>Chef de l'Unité :</b>	<b>Mme Tatiana Adamišová</b>
<b>Durée du détachement :</b>	<b>2 ans, renouvelable</b>
<b>Date envisagée du début du détachement :</b>	<b>1<sup>er</sup> mars 2018 (indicatif)</b>
<b>Délai de réception par le CESE des candidatures:</b>	<b>6 novembre 2017 (cob)</b>
<b>Information aux candidats et procédure de sélection:</b>	<b>cf point 5 ci-dessous</b>

**1. Description de l'unité:**

L'unité «Relations interinstitutionnelles et relations avec les CES nationaux» est une petite unité très active, composée de 8 collègues. Notre équipe est créative, dynamique et entretient de bonnes relations de travail. Elle est en charge des relations institutionnelles avec le Parlement européen, le Conseil et le Conseil européen, la Commission et le Comité des régions. Elle établit des liens étroits avec les personnes de contacts dans ces institutions, favorise et développe la communication entre les directions opérationnelles et les institutions. Elle coordonne les relations du CESE avec le réseau des conseils économiques et sociaux nationaux de l'UE et promeut les initiatives menées par ce réseau qui cherchent à développer et à assister la démocratie participative dans le cadre de la construction européenne.

**2. Description des tâches :**

Sous l'autorité du chef d'unité, ou de son délégué, le/la candidat/e aura pour principales tâches:

- Suivre les activités des autres institutions, en particulier celles du Parlement européen, de la Commission européenne, du Conseil de l'UE et du Comité européen des Régions;
- Suivre les activités du CESE et communiquer des informations aux autres institutions sur base régulière ou à leur demande;
- Suivre la coopération entre la Commission européenne et le CESE dans la préparation du processus législatif. Participer aux réunions interinstitutionnelles et groupes de travail en étroite collaboration avec des collègues de l'unité et des travaux consultatifs;
- Travailler en liaison avec l'administration nationale de l'État membre assurant la Présidence du Conseil de l'UE en vue de son implication dans l'agenda politique du CESE. Participer en collaboration avec le Cabinet du Président du CESE à la préparation d'événements et de réunions dans le cadre de la Présidence du Conseil de l'UE;
- Maintenir un contact actif avec le département de la communication du CESE, concernant la page web, les médias sociaux et les autres outils de communication. Préparer et envoyer les lettres d'information électroniques du CESE aux Membres du Parlement européen et des Conseils économiques et sociaux nationaux (CES).



### **3. Principales qualifications:**

- Solide expérience professionnelle et administrative, 6 ans minimum au sein d'une administration nationale telle qu'un Ministère ou un CES national où l'intéressé/e aura traité des dossiers complexes au niveau national et international;
- solide formation administrative, juridique, économique ou dans le domaine des relations internationales;
- bonne connaissance des applications informatiques courantes (Microsoft Office);
- très bonne capacité de communication, de contact personnel, de sens des relations humaines;
- capacité à travailler de manière autonome;
- personne très responsable avec un sens de l'initiative développé;
- sens du discernement.

### **4. Langues:**

Une très bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, est requise. Une bonne connaissance du français et d'une autre langue officielle de l'Union européenne serait aussi appréciée.

### **5. Information aux candidats et procédure de sélection:**

- 1) Les candidats sont priés d'envoyer une lettre de motivation et leur curriculum vitae (rempli selon le modèle Europass) à la Représentation permanente de leur État membre, en mentionnant la référence du présent avis de vacance. Les candidatures adressées directement au CESE sans avoir été proposées par la Représentation permanente compétente ne seront pas prises en compte. Tous les candidats seront personnellement informés du résultat de leur candidature à l'issue du processus de sélection, c'est-à-dire après les entretiens. Dans l'intervalle, les candidats sont invités à ne pas contacter, directement ou indirectement, des membres du jury de sélection ou des représentants de la direction des ressources humaines.
- 2) Les candidatures proposées par les Représentations permanentes dans le délai fixé au **6 novembre 2017** seront examinées par un jury de sélection composé de représentants du CESE, afin d'établir la liste des candidats qui seront invités à un entretien. Trois candidats, au maximum, par poste vacant seront invités. Les entretiens de sélection avec les candidats figurant sur cette liste sont prévus dans le courant du mois de novembre ou en début décembre au siège du CESE à Bruxelles. Les frais de voyage et de séjour des candidats invités seront remboursés conformément aux dispositions en vigueur au CESE. Le détachement du candidat sélectionné sera demandé à l'issue des entretiens. La confirmation de la date de détachement, envisagé au 1<sup>er</sup> mars 2018, sera dépendante de l'accomplissement de la procédure administrative.
- 3) Les données à caractère personnel des candidats seront traitées dans le plein respect du règlement (CE) 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000.

***Le CESE pratique une politique d'égalité des chances en matière de recrutement de personnel et évite toute forme de discrimination.***