



FAITES LA DIFFÉRENCE - REJOIGNEZ LA COMMISSION EUROPÉENNE

Vous souhaitez contribuer à façonner l'avenir de l'Union européenne ? Rendre la planète plus verte, promouvoir une société plus juste ou soutenir les entreprises et l'innovation au sein de l'UE ? Dans ce cas, venez travailler à la Commission européenne, où vous pourrez vraiment faire la différence !

Le personnel de la Commission est un groupe diversifié de personnes motivées pour contribuer à faire de l'Europe - et du monde - un endroit meilleur. Elles viennent des 27 États membres de l'Union européenne. Des nationalités, des langues et des cultures différentes font de la Commission un lieu de travail dynamique et ouvert à tous.

NOUS OFFRONS DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES ET BIEN PLUS ENCORE :

- Des positions intéressantes et stimulantes avec de nombreuses possibilités de formation et d'acquisition de nouvelles aptitudes et compétences tout au long de votre carrière ;
- Des opportunités de travailler dans plusieurs domaines d'activités durant votre carrière ;
- Des conditions de travail flexibles et la possibilité de télétravail - nous tenons à votre équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Un package financier compétitif, comprenant des régimes attractifs en matière de pension et de couverture en cas de maladie et d'accident ;
- Des écoles multilingues pour vos enfants ;
- Nous sommes également fiers d'être un employeur respectueux de l'égalité des chances et promouvons la diversité et l'inclusion.

Nous recrutons des profils très divers :

Nous ne recrutons pas seulement des politologues et des juristes, mais aussi toutes sortes de profils, y inclus des spécialistes dans les sciences naturelles, des linguistes, des économistes, ainsi que des chauffeurs et des ingénieurs.

Pour en savoir plus [Priorité aux personnes — Travailler à la Commission européenne - Commission européenne \(europa.eu\)](#)



PERSONNEL RECRUTÉ SOUS CONTRAT

La Commission européenne recrute souvent, en plus de ses fonctionnaires permanents, des agents non permanents. Il existe deux catégories d'agents non permanents :

- Des [agents temporaires](#) sont recrutés pour occuper des postes vacants pendant une période déterminée ou pour effectuer des tâches spécialisées.
- Des [agents contractuels](#) peuvent fournir une capacité supplémentaire dans des domaines spécialisés où le nombre de fonctionnaires disponibles est insuffisant ou effectuer un certain nombre de tâches administratives ou manuelles. Ils sont généralement recrutés sous contrat à durée déterminée (maximum 6 ans dans une institution de l'UE), mais dans certains cas, ils peuvent se voir proposer des contrats à durée indéterminée (dans les offices, les agences, les délégations ou les représentations).

Pour plus d'informations sur les différentes [catégories de personnel](#)



Agent administratif de support

Secrétariat général - Bruxelles

Commission européenne

Titre du poste : Agent administratif de support

Domaine : COORDINATION et CONSULTATION au niveau INSTITUTIONNEL

Où : SG.B.1, Procédure orale & Réunions du Collège - Bruxelles

Groupe de fonctions : GF I

Type de contrat : 3a

Manifestez votre intérêt jusqu'au : 23.07.2024 - 12h00 (midi, heure de Bruxelles)

NOUS SOMMES

L'unité SG B1 – «Procédure Orale et réunions du Collège» recherche un agent administratif de support. Le Secrétariat général est le service central de la Commission européenne. Sous l'autorité du/de la président(e), il sert le collège et assure la collégialité, la cohérence et l'efficacité de l'action de la Commission. Il oriente et coordonne les travaux de la Commission afin de veiller à ce que ses initiatives et ses opérations soient conformes aux orientations politiques du/de la président(e). L'unité B1 en particulier organise les réunions du Collège des Commissaires et se charge des procédures adoptées dans ce cadre.

NOUS PROPOSONS

Nous proposons à un(une) collaborateur(trice) dynamique et motivé(e) de contribuer au travail d'une petite équipe chargée d'assurer la préparation administrative(c'est—à—dire l'organisation de réunions, l'envoi des invitations aux réunions ainsi que l'établissement des listes de présence), la gestion et le suivi de tout le cycle des réunions du Collège.

Cela implique de nombreux contacts avec les membres du cabinet de la Présidente et l'ensemble des Cabinets des Commissaires.

La nature des fonctions exercées nécessite, en toute circonstance, de la diplomatie, le respect d'une extrême confidentialité et une grande disponibilité.



NOUS RECHERCHONS

Nous recherchons un(une) candidat(e) possédant un sens aigu des responsabilités et du service pour l'accomplissement de tâches exigeant organisation, méthode, rigueur et capacité de travail autonome ainsi qu'un esprit d'équipe. La personne sélectionnée devra faire preuve d'une grande discrétion afin de protéger la confidentialité du cycle de décision hebdomadaire du Collège. Il/elle devra accomplir ces tâches dans le plus strict respect des délais et avec le plus haut niveau de qualité.

La connaissance du fonctionnement général de la Commission est essentielle. La connaissance du processus et des procédures décisionnelles, ainsi que des outils informatiques qui les sous-tendent, serait un atout important, de même qu'un intérêt pour l'amélioration et la modernisation des méthodes de travail.

Une flexibilité horaire est requise. Une bonne maîtrise des langues française et anglaise est demandée, à l'oral comme à l'écrit.

Une expérience professionnelle préalable au sein des institutions européenne serait un atout.

Afin de protéger la confidentialité du processus décisionnel et compte-tenu des nombreux documents sensibles manipulés, une habilitation de sécurité sera demandée à l'État membre d'origine du/de la candidat(e) choisi(e).

Pour plus d'informations, veuillez consulter la description du poste ci-jointe.

Lieu de travail : **BRUXELLES**

Personne de contact : Marc TAQUET-GRAZIANI (tel +32 229-59102)



ANNEXE

1. Sélection

➤ Suis-je éligible pour postuler ?

Vous devez remplir les critères d'éligibilité suivants lors de la validation de votre candidature :

Nos règles prévoient que vous ne pouvez être recruté en tant qu'agent contractuel auprès de la Commission européenne que si vous répondez aux critères suivants:

Critères généraux:

- Être citoyen d'un État membre de l'UE et jouir de tous vos droits en tant que citoyen;
- Avoir rempli toutes les obligations imposées par les lois applicables en matière de service militaire;
- Être physiquement apte à exercer les fonctions liées au poste;
- Produire les références de moralité appropriées quant à l'aptitude à l'exercice des fonctions.
- Avoir réussi un EPSO CAST dans le groupe de fonctions du poste à pourvoir. Au stade de la candidature, il suffit d'être enregistré dans la base de données [EPSO CAST](#).

Qualifications:

- Réussite de l'enseignement obligatoire

Seuls les diplômes délivrés ou reconnus équivalents par les autorités des États membres de l'UE (par exemple par le ministère de l'Éducation) seront acceptés.

Langues:

- avoir une connaissance approfondie (niveau C1 minimum) de l'une des 24 langues officielles de l'UE¹
- ET avoir une connaissance satisfaisante (niveau B2 minimum)² d'une deuxième langue officielle de l'UE, dans le cadre de l'exercice des fonctions.

¹ Les langues officielles de l'Union européenne sont : BG (bulgare), CS (tchèque), DA (danois), DE (allemand), EL (grec), EN (anglais), ES (espagnol), ET (estonien), FI (finnois), FR (français), GA (irlandais), HR (croate), HU (hongrois), IT (italien), LT (lituanien), LV (letton), MT (maltais), NL (néerlandais), PL (polonais), PT (portugais), RO (roumain), SK (slovaque), SL (slovène), SV (suédois).

² Pour plus de détails sur les niveaux de langue, veuillez consulter le Cadre européen commun de référence pour les langues (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).



➤ **Qu'en est-il des étapes de sélection ?**

L'unité de sélection choisit dans la base de données EPSO³ les candidats ayant le profil approprié et les convoque à un entretien. Pour l'entretien, un panel de sélection est mis en place afin d'évaluer les meilleurs candidats. En raison du grand nombre de candidatures que nous pourrions recevoir, seuls les candidats sélectionnés pour l'entretien seront informés.

Pour des raisons opérationnelles et afin de mener à bien la procédure de sélection le plus rapidement possible dans l'intérêt des candidats et de l'institution, la procédure de sélection se déroulera en français et en anglais.

³ Par conséquent, les candidats qui n'ont pas encore réussi un CAST au niveau Groupe de fonctions [I], doivent enregistrer leur profil à cette <https://eu-careers.europa.eu/fr/job-opportunities/open-vacancies>.



2. Recrutement

Le candidat sélectionné pour le recrutement devra fournir des documents justificatifs des déclarations faites dans la base de données et, si jugé pertinent, dans l'appel à manifestation d'intérêt.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical obligatoire préalable au recrutement et effectué par la Commission.

➤ Type de contrat et conditions de travail

Le lieu de travail sera à **Bruxelles**.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) en qualité d'**agent contractuel en vertu 3bis du Régime Applicable aux autres Agents**, dans le **groupe de fonctions GF I**. Des informations générales sur les agents contractuels sont disponibles sur ce lien.

Le grade ainsi que l'échelon dans ce grade, seront définis sur la base de l'expérience professionnelle antérieure des candidats, conformément à la [décision C\(2017\)6760 de la Commission](#) fixant les critères applicables à la classification dans l'échelon de l'engagement.

Pour les agents contractuels visés à l'article 3bis, le premier contrat sera de 2 ans. Le contrat peut être prolongé dans l'intérêt du service. Si une deuxième prolongation du contrat est dans l'intérêt du service, le contrat sera à durée indéterminée.

La durée de la prolongation sera définie selon les règles générales d'exécution applicables à ce moment-là, conformément à la [décision C\(2017\)6760 de la Commission](#) relative aux politiques d'engagement et de recours aux agents contractuels.

Tous les nouveaux agents doivent accomplir une période de stage de six mois.

La rémunération des agents consiste en un traitement de base complété par des indemnités spécifiques, y compris, si applicable, des indemnités d'expatriation et des allocations familiales. Les dispositions régissant le calcul de ces indemnités peuvent être consultées dans le Régime Applicable aux autres Agents. En tant que membre du personnel des institutions européennes, votre rémunération est soumise à un impôt prélevé par ces institutions.

La Commission européenne applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination conformément à l'article 1d du statut.

Pour plus d'informations sur les conditions de travail, veuillez consulter la rubrique [Conditions de](#)



[travail et avantages des carrières dans l'UE.](#)

Pour les informations relatives à la protection des données, veuillez consulter la [politique de confidentialité](#) spécifique au point "7. Information des personnes concernées sur leurs droits", pour connaître vos droits et la manière de les exercer en plus de la politique de confidentialité résumant le traitement de vos données.



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste2 (*Active*)
Version descriptive du poste424717 dans *SG.B.1*
Valable à partir de04/07/2024jusqu'à

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGI

Titre du poste

Agent de support administratif - de l'unité

Domaines

Primaire

COORDINATION et CONSULTATION au niveau INSTITUTIONNEL

Intermédiaire

Secondaire

GESTION et SUPPORT de la PRISE DE DÉCISIONS au niveau INSTITUTIONNEL

Poste sensible

Oui

Finalité générale

Préparation administrative, gestion et suivi de tout le cycle des réunions du processus décisionnel (réunions hebdomadaire des chefs de cabinet; réunions spéciales ou réunions d'information des membres de cabinet; réunions des membres du collège.

La nature des fonctions exercées nécessite, en toute circonstance, de la diplomatie, le respect d'une extrême confidentialité et une grande disponibilité.

Avertissement légal

[Les utilisateurs sont invités à consulter la liste des clauses de non-responsabilité juridique liées à leur type de contrat.](#)

Fonctions & responsabilités

+ SUPPORT et RESSOURCES OPÉRATIONNELS et ADMINISTRATIFS

- Anticiper les besoins de réunions de chefs de cabinet ; préparer, assurer la vérification et l'envoi des invitations et addenda y afférents.
- Aider à l'organisation des réunions, y compris le contrôle des services d'interprétation et les dispositifs d'accueil et de sécurité y afférents.
- Développer un réseau de contacts utiles, dans les services et les cabinets.

+ SUPPORT et RESSOURCES OPÉRATIONNELS et ADMINISTRATIFS

- Aider les responsables et les collègues de l'unité à interpréter et à appliquer les règles et procédures administratives, tout en contribuant à leur simplification.
- Coordonner le travail des commis adjoints en collaboration avec les gestionnaires de la procédure orale et veiller à assurer une bonne prestation des services aux greffiers et aux archivistes des cabinets.
- Veiller à l'attribution et au suivi des messages et documents entrants, ainsi qu'au respect des délais.
- Réceptionner et distribuer au sein de l'unité les questions entrantes provenant des députés européens ou des citoyens, et coordonner puis diffuser les réponses.
- Fournir un appui administratif et assurer le suivi des activités de l'unité, dans le strict respect des délais.
- Coordonner la préparation des réunions internes et autres rencontres.

+ COORDINATION HORIZONTALE

- Assurer le support administratif au chef d'unité et aux greffiers pour tout le travail de coordination, de préparation et de suivi des réunions de cabinet.
- Préparer les trames des comptes rendus des réunions de cabinet. Aider à leur finalisation et à leur diffusion à travers e-Grefe et dans le respect des règles de sécurité.
- Contribuer au compte-rendu des réunions internes.

Exigences du poste

Expérience

Langues

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Anglais	B1	B1	B1	B1	B1
Français	B1	B1	B1	B1	B1

Connaissances

- **OUTILS INFORMATIQUES pour des DOMAINES d'APPLICATION SPÉCIFIQUES**
 - Outils informatiques pour la BUREAUTIQUE
Word
 - Outils informatiques pour les SYSTÈMES et APPLICATIONS WEB
Sharepoint
 - Outils et systèmes informatiques pour le PROCESSUS DÉCISIONNEL
Decide

Compétences

- *Qualité et résultats*
Capacité de travailler d'une manière proactive et autonome
Responsabilité
Orientation vers la clientèle
Souci du détail et de la précision
- *Apprentissage et développement*
Flexibilité (ouverture à l'égard de nouvelles exigences, de nouvelles technologies, de nouvelles cultures, de nouvel environnement, etc.)
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*
Capacité de la planification
- *Travail d'équipe*
Capacité de travailler dans une équipe
Confidentialité

Environnement de travail

Entité organisationnelle

Présentation de l'entité:

Sujets en rapport avec le poste

- Heures de travail atypiques
 Poste spécialisé

Missions

- Fréquentes, c'-à-d. 2 ou plus de missions / mois
 Longue durée, c'-à-d. missions durant plus d'une semaine

Commentaires:

Permanences régulières

Sujets en rapport avec le lieu de travail, la santé et la sécurité

- Environnement bruyant
 Effort physique / manutention
 Travail avec des produits chimiques / biologiques
 Aire de radioprotection
 Utilisation de matériel de protection individuelle
 Autres

Commentaires:

Travail dans un bureau fermé et protégé, pas toujours à température tempérée

Autre

Commentaires: