



## **FAITES LA DIFFÉRENCE - REJOIGNEZ LA COMMISSION EUROPÉENNE**

Voulez-vous 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 dans l'ensemble de l'UE ? Alors venez travailler à la Commission européenne, où vous aurez l'opportunité de faire la différence !

Le personnel de la Commission vient d'horizons très divers et s'emploie à faire de l'Europe - et du monde entier - un endroit où il fait bon vivre. Les membres du personnel viennent des 27 États membres de l'Union européenne. Les différentes nationalités, origines, langues et cultures font de la Commission un lieu de travail dynamique et inclusif.

### **NOUS OFFRONS DES EMPLOIS DE QUALITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES :**

- Des emplois intéressants et stimulants, offrant 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, y compris la possibilité de télétravail - nous nous soucions de votre équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Un package financier compétitif, comprenant des régimes attractifs en matière de retraite et de couverture en cas de maladie et d'accident ;
- Un lieu de travail multilingue et multiculturel où l'évolution personnelle et professionnelle est fortement encouragée ;
- Des écoles multilingues pour vos enfants.

### **Nous recrutons dans un large éventail de domaines et promouvons activement la diversité et l'inclusion :**

Nous ne recrutons pas seulement des politologues et des juristes, nous recherchons également tous types de profils, y compris des scientifiques, des linguistes, des experts en informatique, des analystes de données et des économistes, ainsi que des chauffeurs et des ingénieurs.

Nous sommes attachés à l'égalité des chances et à la promotion d'un environnement de travail riche, diversifié et inclusif. Nous souhaitons que notre personnel soit représentatif de la société



européenne et incitons tous les candidats qualifiés à présenter leur candidature. Nous cherchons activement à créer un lieu de travail où chaque membre du personnel se sent apprécié et respecté, peut donner le meilleur de lui-même et développer pleinement son potentiel.

Afin de promouvoir la diversité et d'établir une réserve de candidats géographiquement équilibrée, nous encourageons vivement les candidats des États membres qui sont actuellement sous-représentés au sein du personnel de la Commission européenne à postuler. Ces États membres sont actuellement l'Autriche, Chypre, la Tchéquie, le Danemark, les Pays-Bas, l'Estonie, la Finlande, l'Allemagne, l'Irlande, le Luxembourg, Malte, la Pologne, le Portugal, la Slovaquie et la Suède<sup>1</sup>. Le recrutement restera toutefois strictement fondé sur les mérites de tous les candidats et aucun poste ne sera réservé aux ressortissants d'un État membre donné.

Pour de plus amples informations [ec.europa.eu/work-with-us](https://ec.europa.eu/work-with-us)

## **PERSONNEL RECRUTÉ SOUS CONTRAT**

Outre les fonctionnaires permanents, la Commission européenne propose des postes non permanents. Il existe deux catégories de personnel non permanent :

- Les [agents temporaires](#) sont recrutés pour pourvoir des postes vacants pendant un laps de temps déterminé ou pour exécuter des tâches hautement spécialisées.
- Les [agents contractuels](#) peuvent fournir une capacité supplémentaire dans des domaines spécialisés où le nombre de fonctionnaires disponibles est insuffisant ou pour effectuer un certain nombre de tâches administratives ou manuelles. Ils sont généralement recrutés sous contrat à durée déterminée (maximum 6 ans dans les institutions 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](#).

---

<sup>1</sup> Veuillez noter que la liste des États membres sous-représentés pourrait faire l'objet de modifications futures en fonction de l'évolution potentielle de nos statistiques au fil du temps.



# Agent administratif (Ressources humaines/secrétariat)

**À l'office pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles**  
**Commission européenne**

**Titre du poste :** Agent administratif (Ressources humaines/secrétariat)

**Domaine :** Personnel de soutien – Ressources humaines

**Où :** Unité CS.03 – « Administration des services d'accueil de l'enfance » – Bruxelles

**Groupe de fonctions :** GF II

**Type de contrat :** 3bis

**Date ultime pour manifester votre intérêt :** 06.02.2026 – 12h00 (midi, heure de Bruxelles)

## NOUS SOMMES

La mission de l'OIB est de garantir un lieu de travail fonctionnel, sûr et confortable pour le personnel de la Commission et de fournir des services de soutien de haute qualité, sur la base d'une approche axée sur le client, d'une manière respectueuse de l'environnement et rentable.

Le service OIB.CS a pour mission de veiller à ce que les parents travaillant dans les institutions de l'UE disposent des conditions nécessaires pour accomplir leur travail en sachant que leurs enfants sont bien pris en charge dans les crèches, les jardins d'enfants et le service d'accueil pédagogique post scolaires gérés par l'OIB. Ces services sont basés sur une approche éducative moderne, avec un personnel qualifié, professionnel et engagé.

L'unité OIB.CS.3 « Administration des services d'accueil de l'enfance » est l'une des trois unités composant le département CS – Services d'accueil de l'enfance. L'unité facilite la prestation de services de grande qualité pour l'accueil de l'enfance, en fournissant la restauration, la logistique et l'assistance médicale, la préparation et gestion du budget et des contrats, ainsi que la gestion des finances, des inscriptions et des contributions parentales. La mission de l'unité consiste également à assurer les relations avec les parents et les autres institutions, et le respect du cadre juridique applicable.

## NOUS PROPOSONS

L'unité CS.3 à l'OIB recherche à recruter un(e) un agent administratif – gestion des ressources humaines, secrétariat, directement attaché au chef d'unité.

Vos tâches principales seront :

- Être le point principal de contact pour toute question liée aux ressources humaines pour les collègues de l'unité et pour l'équipe RH de l'OIB ;
- Préparer des documents et suivre les procédures en place en vue d'accomplir les formalités nécessaires pour un recrutement (demande de (ré)allocation du poste, publication de l'avis de vacances, arrivée des nouveaux collègues), en collaboration avec l'équipe RH de l'OIB ;



- Assurer le suivi administratif des absences/congés des membres de l'unité et en cas de besoin effectuer les commandes de personnel intérimaire administratif, logistique ou infirmier ;
- Mettre à jour les descriptions de postes, objectifs, organigramme de l'unité et listes diverses ;
- Mettre en œuvre la vérification de sécurité (screening) des contractants externes ;
- Contribuer à l'exercice annuel des formations et en suivre la bonne exécution ;
- Effectuer des tâches de support administratif pour le chef d'unité (gestion de l'agenda, programmation des réunions et envoi des convocations, réservation des salles), assister à des réunions et rédiger des comptes-rendus ;
- Suivre le courrier du chef d'unité et l'attribuer aux personnes concernées.

## **NOUS RECHERCHONS**

---

Nous recherchons un (e) collègue qui répond aux profils suivants :

### **1. Obligatoire**

- Une expérience professionnelle d'au moins un an correspondant aux tâches mentionnées ci-dessus.

### **2. Souhaité**

- La maîtrise des outils informatiques (MS Office, M365) ;
- La maîtrise des outils de gestion du courrier et du personnel utilisés au sein de la Commission européenne constitue un avantage ;
- Expérience dans la gestion des ressources humaines au sein des institutions européennes.

### **3. Qualités personnelles requises et évaluées au cours de l'entretien :**

- Proactivité, autonomie et flexibilité ;
- Organisation et planification, respect des délais, rigueur ;
- Communication efficace, orientation client, capacité d'expression écrite ;
- Aptitude à fixer des priorités ;
- Capacité à travailler avec confidentialité.

### **4. Langues**

- La connaissance du français et / ou de l'anglais constitue un avantage.



## **COMMENT MANIFESTER VOTRE INTÉRÊT ?**

---

Afin de garantir l'égalité d'accès à tous, la Commission recrute à partir d'une base de données permanente de candidatures spontanées. Le présent appel à manifestation d'intérêt vise à aider les recruteurs à identifier les candidats potentiellement intéressés dans cette base de données.

En pratique, pour manifester votre intérêt, veuillez suivre les deux étapes suivantes :

1. Si vous n'êtes pas encore inscrit dans la base de données ouverte en permanence d'EPSO, veuillez le faire à l'adresse suivante : [CAST Permanent](#). Veuillez sélectionner parmi les procédures de sélection de l'agent contractuel le profil permanent CAST qui correspond le mieux à votre formation et à votre expérience.
2. Vous devez envoyer vos documents en un seul format pdf dans l'ordre suivant :
  1. Votre CV
  2. Formulaire de candidature dûment complété.Veuillez envoyer ces documents avant la date de clôture de la publication à l'adresse suivante : [OIB-VACANCIES@ec.europa.eu](mailto:OIB-VACANCIES@ec.europa.eu) en indiquant la référence de l'appel à manifestation d'intérêt EC/OIB/2026/505608 en objet.

**Aucune candidature ne sera acceptée après la date de clôture de la publication.**



## 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(e) en tant qu'agent contractuel auprès de la Commission européenne que si vous répondez aux critères suivants :

#### Critères généraux :

- Êtes citoyen(ne) d'un État membre de l'Union européenne et jouir de tous vos droits civiques ;
- 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 :

- (a) Avoir un niveau d'enseignement post-secondaire attesté par un diplôme OU
- (b) Avoir un niveau d'enseignement secondaire attesté par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée d'au moins trois ans.

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'UE<sup>2</sup> ET
- Avoir une connaissance satisfaisante (niveau B2 minimum)<sup>3</sup> d'une deuxième langue officielle de l'UE, dans le cadre de l'exercice des fonctions.

---

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Pour plus de détails sur les niveaux de langue, veuillez consulter le Cadre européen commun de référence pour les langues (<https://europa.eu/europass/en/resources/european-language-levels-cefr>).



➤ **Quelles sont les étapes de sélection ?**

L'unité de sélection choisit dans [la base de données EPSO](#)<sup>4</sup> 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 éventuellement dans une deuxième langue officielle.

Il se peut qu'une épreuve écrite fasse partie de la procédure de sélection. Auquel cas, les candidats sélectionnés pour l'entretien en seront informés.

---

<sup>4</sup> Les candidats qui n'ont pas encore passé un CAST au niveau du groupe de fonctions II doivent se rendre à l'adresse suivante pour enregistrer leur profil : <https://eu-careers.europa.eu/fr/Cast-Permanent>



## **2. Recrutement**

Le/la candidat(e) sélectionné(e) 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 de l'Article 3(bis) du Régime Applicable aux autres Agents, dans le groupe de fonctions GF II**. 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 renouvelé dans l'intérêt du service pour une durée déterminée. Si un deuxième renouvellement du contrat est dans l'intérêt du service, le contrat est conclu pour une durée indéterminée.

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

Les agents contractuels recrutés dans le groupe de fonctions II doivent passer avec succès une période de stage de 9 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.