

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

COMITÉ DES RÉGIONS

AVIS DE RECRUTEMENT N° CDR/SG/AD16/3/14

**concernant un emploi de
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (H/F)
au secrétariat général du Comité des régions***(grade de recrutement AD 16/3)**Avis de recrutement publié conformément à l'article 2, point a) et à l'article 8 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA)*

(2014/C 46 A/01)

1. INTRODUCTION

Placé sous l'autorité du président, qui représente le bureau, le secrétaire général ⁽¹⁾ du Comité des régions (ci-après CdR) a pour tâche d'assurer l'exécution des décisions prises par le bureau ou le président, en conformité avec les dispositions du règlement intérieur du CdR et le cadre juridique en vigueur. Celles-ci comprennent notamment l'organisation et la gestion du secrétariat général du CdR (environ 550 personnes et un budget annuel d'environ 90 millions EUR) de façon à lui permettre d'assister efficacement le CdR et ses différents organes, ainsi que ses membres, dans l'exercice de leurs tâches.

2. NATURE DES FONCTIONS

Le CdR, organe consultatif créé en 1994, est l'assemblée de l'Union européenne des représentants régionaux et locaux. Il se compose de 353 membres qui sont soit titulaires d'un mandat électoral au sein d'une collectivité régionale ou locale, soit politiquement responsables devant une assemblée élue. Ceux-ci:

- vivent et travaillent au quotidien dans leur région/ville d'origine,
- gardent le contact avec les préoccupations de leurs citoyens,
- se font porte-parole de ces derniers au cœur même du processus décisionnel et législatif européen, et inversement informent leurs concitoyens sur les développements européens.

Le CdR doit être consulté tout au long du processus législatif impliquant le Parlement européen et le Conseil de l'Union européenne dans les domaines suivants: transport, emploi, politique sociale, Fonds social européen, éducation, formation professionnelle, jeunesse et sports, culture, santé publique, réseaux transeuropéens, cohésion économique, sociale et territoriale, Fonds structurels, environnement et énergie.

Le CdR est également le gardien du principe de subsidiarité. Depuis le traité de Lisbonne, le CdR a le droit de saisir la Cour de justice de l'Union européenne de tout cas où il estimerait que ce principe n'est pas respecté.

⁽¹⁾ Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

Le CdR s'attache également à sa mission d'assurer un pont entre l'Europe et les citoyens via des actions de communication aux niveaux local et régional, des plates-formes de contact entre régions et également au bénéfice des entreprises.

Enfin, il développe une politique de partenariat actif avec les autres institutions européennes.

Dans l'exercice de ses fonctions administratives, le secrétaire général sera notamment chargé:

- d'assister le président en ce qui concerne la préparation des réunions du bureau et de l'assemblée plénière, le respect des procédures et la bonne exécution des décisions prises dans le cadre du règlement intérieur du CdR,
- d'assister le président dans la représentation des intérêts du CdR auprès des autres institutions et instances européennes ainsi qu'au niveau international,
- d'organiser, par des propositions au bureau, le fonctionnement du secrétariat général de façon à lui permettre d'assister efficacement le CdR et ses différents organes, ainsi que ses membres, dans l'exercice de leurs tâches,
- de participer avec voix consultative aux réunions du bureau,
- d'organiser la préparation de la programmation annuelle et pluriannuelle des travaux du CdR,
- de veiller au bon fonctionnement des services conjoints du CdR et du Comité économique et social européen, conformément à l'accord interinstitutionnel conclu entre le CdR et le Comité économique et social européen,
- d'exercer les pouvoirs qui lui sont dévolus par le statut et le règlement intérieur du CdR en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) et d'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC),
- d'élaborer l'état prévisionnel des dépenses et des recettes du CdR et d'exécuter le budget de l'institution, dans le cadre des pouvoirs qui lui sont impartis,
- de veiller à une utilisation optimale des ressources humaines et financières octroyées au CdR par les autorités budgétaires.

3. CONDITIONS D'ADMISSION

La procédure de sélection est ouverte à tout(e) candidat(e) qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplit les conditions suivantes:

- être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne,
- jouir de ses droits civiques et offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions,
- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- ne pas avoir atteint l'âge de la retraite, qui, pour les fonctionnaires et agents de l'Union européenne, est fixé à la fin du mois au cours duquel l'intéressé atteint l'âge de soixante-six ans, et ne pas l'atteindre avant la fin prévue du mandat,
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de la fonction, lesquelles seront déterminées lors d'un examen médical pratiqué par le médecin-conseil du CdR durant la procédure de recrutement du/de la candidat(e) qui aura éventuellement été sélectionné(e),
- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins,
- une expérience professionnelle d'au moins quinze ans en rapport avec la nature des fonctions à compter de l'obtention du diplôme évoqué au tiret précédent; lorsque la durée normale des études universitaires est de trois ans, l'année d'expérience professionnelle requise en complément de ces études fait partie intégrante du diplôme et ne pourra pas être prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé; il est nécessaire d'avoir acquis un minimum de cinq années d'expérience professionnelle dans un poste d'encadrement supérieur,
- connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne en tant que langue principale et connaissance satisfaisante d'une deuxième langue officielle de l'Union européenne,

- pour des raisons d'intérêt du service, une connaissance au moins satisfaisante de l'anglais ou du français est requise. En effet, compte tenu de la nature des fonctions à pourvoir, l'exigence d'une connaissance au moins satisfaisante de l'anglais ou du français apparaît requise en procédant à une mise en balance de la nécessité d'assurer le recrutement d'un agent possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité avec l'intérêt du service, qui exige nécessairement de disposer d'un(e) candidat(e) immédiatement opérationnel(le) et capable de communiquer efficacement à l'intérieur de l'institution dans le cadre de son travail quotidien dans une des langues les plus utilisées par les fonctionnaires et agents de l'Union comme langue véhiculaire interne. Le fait de tester les connaissances linguistiques des candidat(e)s au cours de la procédure de recrutement est donc un moyen proportionné de vérifier qu'ils/elles possèdent les plus hautes qualités pour exercer les fonctions de secrétaire général dans l'environnement de travail du Comité des régions. Un(e) candidat(e) ayant une des deux langues précitées comme langue principale sera amené(e) également à s'exprimer durant l'entretien de manière satisfaisante dans une autre langue officielle, puisque celle-ci doit obligatoirement être différente de la langue principale. En outre, la capacité à communiquer efficacement dans d'autres langues officielles de l'Union européenne constitue un atout,
- le respect des exigences en matière de connaissances linguistiques devra être mentionné dans la déclaration sur l'honneur (voir point 6.1 ci-dessous) et sera évalué lors de l'entretien.

4. CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION (sur dossier)

- 4.1. La présélection des candidat(e)s se fera par l'appréciation comparative de leur expérience professionnelle en se fondant sur les éléments contenus dans le dossier de candidature.

La préférence sera donnée aux candidat(e)s possédant:

4.1.1. des capacités de leadership:

- capacité à assurer le bon fonctionnement dans le cadre d'une gestion efficace d'une structure internationale, multilingue et multiculturelle, impliquant la maîtrise des méthodes de management et la capacité à diriger des équipes; une expérience managériale significative serait appréciée.

4.1.2. des capacités de négociation et de communication:

- capacité de négociation; l'aptitude à dégager des compromis dans la prise de décision à haut niveau constituerait un avantage,
- capacité de communication et sens des relations publiques.

4.1.3. des connaissances en rapport avec la nature des fonctions:

- connaissances des politiques de l'Union européenne,
- connaissances des aspects régionaux ou locaux de la construction européenne; de telles connaissances développées au sein d'un organe local ou régional constitueraient un avantage,
- connaissances des processus décisionnels de l'Union européenne et expérience en matière de coopération interinstitutionnelle, de préférence dans un environnement politique,
- connaissances des procédures administratives et budgétaires ainsi que du cadre juridique régissant les activités des institutions européennes.

- 4.2. La présélection des candidat(e)s se fera également au regard de leur motivation pour exercer les fonctions de secrétaire général ainsi que de leur vision des défis futurs à relever par une institution telle que le Comité des régions, telles que développées dans leur lettre de motivation.

5. CRITÈRES DE SÉLECTION (entretien)

La sélection se fera à l'occasion d'un entretien au cours duquel le panel visé au point 6 ci-après posera aux candidat(e)s un certain nombre de questions similaires afin d'effectuer une évaluation comparative des différentes candidatures retenues à ce stade.

Elles porteront spécifiquement sur:

- la capacité des candidat(e)s à définir et à mettre en œuvre des stratégies novatrices, à définir des objectifs futurs pour le Comité des régions ainsi qu'à exposer les résultats à atteindre et à en rendre compte,
- leur aptitude à représenter les intérêts du CdR aux niveaux européen et international.

Au cours de cet entretien, le panel veillera tout particulièrement à évaluer les compétences managériales, l'aptitude à communiquer, l'accessibilité et l'ouverture d'esprit, le sens de la négociation et de l'intérêt général des candidat(e)s.

À cette occasion, les connaissances linguistiques requises pour l'exercice des fonctions de secrétaire général du CdR, et notamment la connaissance satisfaisante de l'anglais ou du français seront également évaluées.

La capacité à communiquer efficacement dans d'autres langues officielles de l'Union européenne constitue un atout.

6. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

6.1. Dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent être introduits exclusivement par voie électronique au format PDF à l'adresse suivante: vacancysg@cor.europa.eu

Les candidat(e)s atteint(e)s d'un handicap qui les empêche d'introduire leur candidature en ligne peuvent envoyer leur candidature par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse: *Comité des régions, à l'attention du président, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles BELGIQUE*, avec la mention «Confidentiel – avis de recrutement – à ne pas ouvrir par le service courrier», au plus tard à l'échéance mentionnée au point 6.2 ci-après, le cachet de la poste faisant foi. Toute communication ultérieure entre le Comité des régions et ces candidat(e)s se fera par courrier postal. Dans ce cas, les candidat(e)s doivent joindre à leur candidature un certificat, délivré par une instance habilitée, reconnaissant cet état de personne handicapée. Ils/Elles sont également invité(e)s à indiquer, sur papier libre, toute disposition qu'ils/elles estiment nécessaire pour faciliter leur participation à la procédure de recrutement.

Le dossier de candidature doit mentionner en objet la référence de l'avis de recrutement et contenir:

- une lettre de motivation exposant leur vision de l'avenir du CdR, leurs compétences en matière de gestion efficace et leurs réalisations attestant qu'ils/elles sont qualifié(e)s pour le poste [maximum 5 pages ^(?)], datée et signée,
- un curriculum vitae (format Europass) à jour,
- le curriculum vitae et la lettre de motivation doivent être rédigés en anglais ou en français ^(?); dans leur CV, les candidat(e)s doivent indiquer, tout du moins pour les cinq années durant lesquelles ils/elles ont occupé un poste d'encadrement de haut niveau: 1) le titre et la nature des fonctions de direction occupées; 2) le nombre de personnes dont ils/elles supervisaient le travail; et 3) l'importance des budgets placés sous leur contrôle direct,
- une déclaration sur l'honneur datée et signée (formulaire en annexe 1) portant sur la satisfaction des conditions d'admission définies au point 3 ci-dessus,
- la check-list reprise en annexe 2, datée et signée,
- une **copie d'une pièce d'identité** officielle du candidat,
- une copie du **diplôme donnant accès au grade** (voir point 3 ci-dessus),
- une copie des **attestations professionnelles probantes permettant de vérifier l'expérience du/de la candidat(e)**, selon les conditions mentionnées au point 3 ci-dessus. Les attestations doivent faire clairement ressortir la durée de l'engagement et, si possible, le niveau de responsabilité exercé.

Il n'est pas nécessaire, lors de la composition du dossier de candidature, que ces copies soient certifiées conformes à l'original.

Aucun dossier de candidature incomplet ou introduit après l'expiration du délai de dépôt, ou encore ne respectant pas les présentes dispositions régissant le dépôt des dossiers de candidature, ne sera pris en considération.

^(?) Une page standard compte 1 500 caractères sans espaces.

^(?) Le panel veillera à ce qu'aucun avantage indu ne soit accordé aux candidat(e)s dont l'une de ces deux langues est la langue principale.

6.2. Date limite d'introduction des dossiers de candidature: 17 mars 2014, à midi (heure de Bruxelles)

Les candidat(e)s recevront par voie électronique une confirmation de réception de leur dossier de candidature. Les éventuels dossiers de candidature parvenus par courrier recommandé avec accusé de réception en vertu de la possibilité reprise au point 6.1 ci-dessus feront l'objet d'une confirmation de réception via ledit accusé de réception.

6.3. Examen des dossiers de candidature, présélection et sélection

Un panel, composé du président du CdR, du premier vice-président et des présidents des groupes politiques du CdR, ou leurs représentants, évalue les dossiers de candidature. Le panel sera assisté au plan administratif par le secrétariat général.

Les étapes, au nombre de quatre, sont les suivantes:

6.3.1. vérification par le panel des critères d'admission sur la base de la déclaration sur l'honneur, du CV et des copies de pièces reprises au point 6.1 du présent avis de recrutement.

Les conditions d'admission qui seront vérifiées à cette étape de la procédure sont reprises au point 3;

6.3.2. les candidatures admises à l'issue de la phase décrite au point précédent feront ensuite l'objet d'une présélection par le panel. Celle-ci sera faite sur la base du dossier de candidature. Les noms des candidat(e)s satisfaisant le mieux aux critères établis au point 4 du présent avis de recrutement seront inscrit(e)s sur une liste, dite restreinte.

En vue de cette présélection sur dossier, les candidat(e)s sont invité(e)s à mettre en évidence, dans leur lettre de motivation, les aspects de leur CV correspondant à la fonction et à développer la partie relative aux critères de présélection visés au point 4 ci-dessus.

Les candidat(e)s dont le nom figurera sur la liste restreinte seront ensuite invité(e)s à passer une évaluation dans un *assessment centre*, dont le programme et la méthodologie seront communiqués en temps utile. Cette évaluation aura pour but d'évaluer les compétences managériales des candidat(e)s (gestion de l'information, des tâches, des personnes, des relations interpersonnelles et faculté à atteindre des objectifs). Elle constitue un avis non contraignant mis à la disposition du panel et destiné à lui apporter un éclairage additionnel dans le cadre de l'entretien de sélection;

6.3.3. les candidat(e)s dont le nom figurera sur la liste restreinte seront invité(e)s à un entretien de sélection mené par le panel conformément aux dispositions du point 5 ci-dessus.

Il sera demandé aux candidat(e)s invité(e)s à l'entretien de sélection de produire une pièce d'identité ainsi que l'original de leur diplôme et des attestations relatives à l'expérience professionnelle;

6.3.4. à l'issue des entretiens, le président proposera au bureau le/la candidat(e) jugé(e) le/la plus approprié(e) pour exercer la fonction de secrétaire général du Comité des régions. Le bureau se réserve le droit d'entendre le/la candidat(e) proposé(e) par le président du Comité des régions.

Il est rappelé que conformément à l'article 68 du règlement intérieur du Comité des régions, l'engagement du secrétaire général est dépendant d'un vote favorable du bureau siégeant à huis clos selon un quorum spécifique.

Dans l'éventualité d'un tel vote favorable, le bureau mandatera le président pour signer le contrat d'engagement du/de la candidat(e) retenu(e).

7. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Le/La candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) par contrat pour une durée de cinq ans en tant qu'agent temporaire [article 2, point a) du RAA] de grade AD 16/3.

Il/Elle sera tenu(e) d'effectuer un stage de neuf mois.

Il/Elle sera tenu(e) de produire les documents originaux permettant de vérifier le respect des conditions d'admission, et ce au plus tard un mois avant la date de son entrée en service effective.

En outre et sans préjudice de ce qui précède, il sera demandé au/à la candidat(e) retenu(e) de s'engager à respecter certaines règles déontologiques. L'attention des candidat(e)s est attirée sur les limitations imposées par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne en matière d'activités externes, de mandats et de conflits d'intérêts (articles 11, 11 bis, 12 ter, 13 et 15 du statut), applicables aux agents temporaires en vertu de l'article 11 du RAA.

Dans un souci d'indépendance, le/la candidat(e) retenu(e) devra être dégagé(e) de toutes ses obligations professionnelles antérieures, au plus tard à la date de son entrée en service. Il/Elle sera tenu(e) de prendre les dispositions administratives qui s'imposent.

Dans le cas où l'intéressé(e) serait fonctionnaire de l'Union européenne, il/elle serait tenu(e) soit de démissionner de son emploi actuel, soit d'obtenir un congé de convenance personnelle (CCP).

8. CALENDRIER PROVISOIRE DES PRINCIPALES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

17 mars 2014: date limite pour l'introduction des dossiers de candidatures

Seconde moitié du mois d'avril 2014: centre d'évaluation

Seconde moitié du mois de mai 2014: entretiens avec le panel

Il s'agit d'un calendrier provisoire et susceptible d'être modifié. Une notification sera envoyée en temps voulu aux candidat(e)s figurant sur la liste restreinte.

9. OBSERVATIONS

Le poste sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

Le CdR veille à ce que les données à caractère personnel des candidat(e)s soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données ⁽⁴⁾.

En tant qu'employeur, le CdR applique une politique d'égalité des chances en excluant toute discrimination.

⁽⁴⁾ JOL 8 du 12.1.2001, p. 1.

ANNEXE 1

UNION EUROPÉENNE

**Comité des Régions**

AVIS DE RECRUTEMENT CDR/SG/AD16/3/14

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

LE/LA CANDIDAT(E)**Nom et prénom:**

Je déclare que les informations et tous les documents fournis dans mon acte de candidature sont véridiques et complets.

Je déclare sur l'honneur:

- i) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii) jouir de mes droits civiques;
- iii) être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- iv) offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- v) remplir, à ma connaissance, les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- vi) ne pas avoir atteint l'âge de la retraite qui, pour les fonctionnaires et agents de l'Union européenne, est fixé à la fin du mois au cours duquel l'intéressé atteint l'âge de soixante-six ans, et ne pas l'atteindre avant la fin prévue du mandat;
- vii) posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée desdites études est de quatre années ou plus, **ou** un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme **et** une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins;
- viii) disposer d'une expérience professionnelle d'au moins quinze ans à compter de l'obtention du diplôme évoqué au point précédent; lorsque la durée normale des études universitaires est de trois ans, l'année d'expérience professionnelle requise en complément de ces études fait partie intégrante du diplôme et ne pourra pas être prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé; avoir acquis un minimum de cinq années d'expérience professionnelle dans un poste d'encadrement de haut niveau;
- ix) disposer d'une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et d'une connaissance au moins satisfaisante d'au moins une autre langue officielle de l'Union européenne;
- x) disposer d'une connaissance au moins satisfaisante de l'anglais ou du français.

La présente déclaration, au même titre que la check-list, fait partie intégrante du dossier de candidature et doit être annexée à ma lettre de candidature officielle.

Je suis conscient(e):

- du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés selon les modalités requises par l'avis de recrutement,
- du fait que toute fausse déclaration entraînerait automatiquement la nullité de ma candidature.

Date: Signature:

ANNEXE 2

UNION EUROPÉENNE

**Comité des Régions**

AVIS DE RECRUTEMENT CDR/SG/AD16/3/14

CHECK-LIST

LE/LA CANDIDAT(E)

Nom et prénom:

déclare que le dossier de candidature comprend les éléments suivants (marquer d'une croix le carré correspondant):

	OUI	NON
1. Copie du diplôme universitaire sanctionnant quatre années d'études ou plus ou Copie du diplôme universitaire sanctionnant trois années d'études et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Attestations relatives à l'expérience professionnelles de quinze ans, dont un minimum de cinq années d'expérience professionnelle dans un poste d'encadrement supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copie d'une pièce d'identité officielle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lettre de motivation (5 pages maximum) (EN ou FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV format Europass (EN ou FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Déclaration sur l'honneur, datée, signée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date: Signature: