



Brussels
09/10/2026
HR.B.1.003

VACANCY NOTICE FOR A POST OF SECONDED NATIONAL EXPERT ⁽¹⁾

DG – Directorate – Unit DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	SG.SCS Secretariat-General: Security College Secretariat
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	N/A
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt Initial Duration (months) Durée initiale (mois) Dauer (Monate) Place of Secondment Lieu de détachement Abordnungsort	Q1 2027 24 Brussels Bruxelles Brüssel
Type of Secondment Type de détachement Art der Entsendung	Cost-free Sans frais Unentgeltlich abgeordnet
This Vacancy Notice is open to Cet avis de vacance est ouvert aux Die Stelle ist offen für	Member States États membres Mitgliedstaaten
Deadline for Applications Date limite de candidature Bewerbungsschluss	25/11/2026
Eligibility Criteria Critères d'éligibilité Zulassungsbedingungen	English Version , Version Française , Deutsche Version

⁽¹⁾ To ensure accessibility and inclusivity, this notice is provided in the three official languages of the European Union: English, French, and German. For the job descriptions please refer to your preferred language version.



Brussels
09/10/2026
HR.B.1.003

Entity presentation:

The Security College serves to brief and update the President of the European Commission and the members of the College on recent security developments within the European Union and in third countries. Its Secretariat supports the functioning of the Security College by ensuring that the European Commission's strategic political decisions are framed by a comprehensive understanding of the threats to the EU's collective security, based on the most relevant and up-to-date possible situational awareness.

To achieve this, the Security College Secretariat monitors the evolving security landscape, coordinates expertise and analytical input and facilitates the delivery of strategic assessments tailored to the needs of the President and the College. Relevant input can come from a variety of sources including Commission services, the EEAS/the Single Intelligence Analysis Capacity (SIAC) and EU decentralised agencies.

Job presentation:

Under the supervision of the Head of Sector of the Security College Secretariat, the Seconded National Expert will:

- Advise the Head of the Security College Secretariat on the preparation of Security College and ad hoc crisis meetings.
- Support the Head of the Security College Secretariat in preparing security assessments and strategic briefings for the President and College.
- Monitor security developments and ensure that the President and College receive timely strategic situational awareness.
- Liaise with relevant stakeholders such as respective national agencies, the EEAS/SIAC, EU decentralised agencies and relevant Commission Directorates-Generals to obtain and validate analytical contributions.

Jobholder profile:

The successful candidate will contribute to the Secretariat's core functions, in particular monitoring security developments, coordinating analytical input and facilitating strategic assessments for the President and the Security College.

The successful candidate must therefore have a solid experience in understanding the value of intelligence and situational awareness for political decision-making, be comfortable in delivering intelligence briefings and evaluating the significance, accuracy and timeliness of relevant products. Knowledge and understanding of the European Union's workings and decision-making processes is considered an asset.



As the Secretariat is being established, we are looking for a motivated, pragmatic and team-oriented colleague with a strong sense of responsibility, discretion and independence. The selected candidate should have the ability to work under pressure and be resilient. S/he should have a positive attitude, be result-oriented and flexible with good organisational and prioritisation skills.

Excellent communication skills as well as the ability to write in a clear, accurate and concise manner are required.

The Security College Secretariat's main working language is English for which proficiency is required, both in terms of written production (notes and reports) and oral delivery (meetings with and presentations to various audiences). A good knowledge of French is considered as an asset.

The candidate must be a holder of a valid security clearance up to the level "SECRET UE/EU SECRET".



Brussels
09/10/2026
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

Le Collège de sécurité a pour mission d'informer et de tenir régulièrement informés le Président de la Commission européenne et les membres du Collège des dernières évolutions en matière de sécurité au sein de l'Union européenne et dans les pays tiers. Son Secrétariat soutient les travaux du Collège de sécurité en veillant à ce que les décisions politiques stratégiques de la Commission européenne soient fondées sur une compréhension globale des menaces pesant sur la sécurité collective de l'Union européenne, reposant sur une connaissance de la situation aussi pertinente et actualisée que possible.

À cette fin, le Secrétariat du Collège de sécurité suit l'évolution de l'environnement sécuritaire, coordonne l'expertise et les contributions analytiques et facilite la production d'évaluations stratégiques adaptées aux besoins de la Présidente et du Collège. Les contributions pertinentes peuvent provenir de différentes sources, notamment des services de la Commission, du SEAE/de la Single Intelligence Analysis Capacity (SIAC) et des agences décentralisées de l'Union européenne.

Présentation du poste:

Sous la supervision du chef de secteur du Secrétariat du Collège de sécurité, l'expert national détaché se verra confier les tâches suivantes :

- Conseiller le chef du Secrétariat du Collège de sécurité sur la préparation des réunions du Collège de sécurité et des réunions de crise ad hoc.
- Soutenir le chef du Secrétariat du Collège de sécurité dans la préparation d'évaluations de la sécurité et de notes d'information stratégiques à l'intention de la Présidente et du Collège.
- Surveiller l'évolution de la sécurité et veiller à ce que la Présidente et le Collège reçoivent en temps utile une connaissance stratégique de la situation.
- Assurer la liaison avec les parties prenantes concernées, notamment les agences nationales compétentes, le SEAE/SIAC, les agences décentralisées de l'Union européenne et les directions-générales concernées de la Commission européenne, afin d'obtenir et de valider les contributions analytiques.

Profil du titulaire du poste:



Le candidat retenu contribuera aux fonctions essentielles du secrétariat : suivre l'évolution de la situation en matière de sécurité, coordonner les contributions analytiques et faciliter les évaluations stratégiques pour la Présidente et le Collège de sécurité.

Le candidat retenu doit avoir une solide expérience de la compréhension de la valeur du renseignement et de la connaissance de la situation pour la prise de décision politique, être à l'aise pour fournir des séances d'information sur le renseignement et évaluer l'importance, l'exactitude et la rapidité des produits pertinents. La connaissance et la compréhension du fonctionnement et des processus décisionnels de l'Union européenne sont considérées comme un atout.

Lors de la création du Secrétariat, nous recherchons un collègue motivé, pragmatique et axé sur l'équipe, doté d'un sens aigu des responsabilités, de la discrétion et de l'indépendance. Le candidat sélectionné doit avoir la capacité de travailler sous pression et d'être résilient. Il/elle doit avoir une attitude positive, être axé(e) sur les résultats et flexible et posséder de bonnes compétences en matière d'organisation et de hiérarchisation des priorités.

D'excellentes compétences en communication sont nécessaires ainsi que la capacité d'écrire de manière claire, précise et concise.

La principale langue de travail de l'unité est l'anglais, pour lequel des compétences sont requises, tant en termes de production écrite (notes et rapports) qu'orale (réunions et présentations à divers publics). Une bonne connaissance du français est considérée comme un atout.

Le candidat doit être titulaire d'une habilitation de sécurité valable jusqu'au niveau "SECRET UE/EU SECRET".



Brussels
09/10/2026
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

Das Sicherheitskollegium hat die Aufgabe, die Präsidentin der Europäischen Kommission und die Mitglieder des Kollegiums über die jüngsten sicherheitspolitischen Entwicklungen innerhalb der Europäischen Union und in Drittländern zu informieren und regelmäßig auf den neuesten Stand zu bringen. Sein Sekretariat unterstützt die Arbeit des Sicherheitskollegiums, indem es sicherstellt, dass die strategischen politischen Entscheidungen der Europäischen Kommission auf einem umfassenden Verständnis der Bedrohungen für die kollektive Sicherheit der Europäischen Union beruhen und auf einer möglichst relevanten und aktuellen Lageeinschätzung basieren.

Um dies zu erreichen, überwacht das Sekretariat des Sicherheitskollegiums die sich entwickelnde Sicherheitslandschaft, koordiniert Fachwissen und analytische Beiträge und erleichtert die Durchführung strategischer Bewertungen, die auf die Bedürfnisse des Präsidenten und des Kollegiums zugeschnitten sind. Einschlägige Beiträge können aus einer Vielzahl von Quellen stammen, darunter die Kommissionsdienststellen, der EAD/die Einheitliche Intelligenzanalysekapazität (SIAC) und die dezentralen Agenturen der EU.

Stellenbeschreibung:

Unter der Aufsicht des Bereichsleiters des Sekretariats des Sicherheitskollegiums erfüllt der abgeordnete nationale Sachverständige folgende Aufgaben:

- Beratung des Leiters des Sekretariats des Sicherheitskollegiums bei der Vorbereitung von Sitzungen des Sicherheitskollegiums und von Ad-hoc-Krisensitzungen.
- Unterstützung des Leiters des Sekretariats des Sicherheitskollegiums bei der Vorbereitung von Sicherheitsbewertungen und strategischen Briefings für die Präsidentin und das Kollegium.
- Überwachung der Sicherheitsentwicklungen und Sicherstellung, dass die Präsidentin und das Kollegium rechtzeitig ein strategisches Lagebewusstsein erhalten.
- Mit den zuständigen Akteuren, insbesondere den jeweiligen nationalen Behörden, dem EAD/SIAC, den dezentralen Agenturen der Europäischen Union und den zuständigen Generaldirektionen der Kommission, zusammenarbeiten, um analytische Beiträge einzuholen und zu validieren.

Anforderungsprofil:



Der erfolgreiche Bewerber/die erfolgreiche Bewerberin trägt zu den Kernaufgaben des Sekretariats bei, insbesondere zur Überwachung der Sicherheitsentwicklungen, Koordinierung analytischer Beiträge und Erleichterung strategischer Bewertungen für die Präsidentin und das Sicherheitskollegium.

Der erfolgreiche Kandidat muss daher über solide Erfahrung im Verständnis des Wertes von Intelligenz und Situationsbewusstsein für die politische Entscheidungsfindung verfügen, sich bei der Bereitstellung von Informationsbriefings und der Bewertung der Bedeutung, Genauigkeit und Aktualität relevanter Produkte wohlfühlen. Kenntnisse und Verständnis der Arbeitsweise und der Entscheidungsprozesse der Europäischen Union sind von Vorteil.

Im Zuge des Aufbaus des Sekretariats suchen wir einen motivierten, pragmatischen und teamorientierten Kollegen mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Unabhängigkeit. Der ausgewählte Kandidat sollte in der Lage sein, unter Druck zu arbeiten und belastbar zu sein. Er/sie sollte eine positive Einstellung haben, ergebnisorientiert und flexibel sein und über gute Organisations- und Priorisierungsfähigkeiten verfügen.

Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, klar, genau und prägnant zu schreiben, sind erforderlich.

Die Hauptarbeitssprache des Referats ist Englisch, für das Kenntnisse erforderlich sind, sowohl in Bezug auf die schriftliche Produktion (Notizen und Berichte) als auch auf die mündliche Übergabe (Sitzungen mit und Präsentationen vor kleinem oder großem Publikum). Gute Französischkenntnisse werden als Vorteil angesehen.

Der Bewerber muss Inhaber einer gültigen Sicherheitsermächtigung bis zum Geheimhaltungsgrad "SECRET UE/EU SECRET" sein.



Eligibility criteria

The secondment will be governed by the **Commission Decision C(2008) 6866** of 12/11/2008 laying down rules on the secondment to the Commission of national experts and national experts in professional training (SNE Decision).

Under the terms of the SNE Decision, you need to comply with the following eligibility criteria at **the starting date** of the secondment:

- Professional experience: at least three years of professional experience in administrative, legal, scientific, technical, advisory or supervisory functions which are equivalent to those of function group AD.
- Seniority: having worked for at least one full year (12 months) with your current employer on a permanent or contract basis.
- Employer: must be a national, regional or local administration or an intergovernmental public organisation (IGO); exceptionally and following a specific derogation, the Commission may accept applications where your employer is a public sector body (e.g., an agency or regulatory institute), university or independent research institute.
- Linguistic skills: thorough knowledge of one of the EU languages and a satisfactory knowledge of another EU language to the extent necessary for the performance of the duties. If you come from a third country, you must produce evidence of a thorough knowledge of the EU language necessary for the performance of his duties.

Conditions of secondment

During the full duration of your secondment, you must remain employed and remunerated by your employer and covered by your (national) social security system.

You shall exercise your duties within the Commission under the conditions as set out by the afore-mentioned SNE Decision and be subject to the rules on confidentiality, loyalty and absence of conflict of interest as defined therein.



Submission of applications and selection procedure

If you are interested or have any questions, you can send a mail to SG-SCS-SECRETARIAT@ec.europa.eu

The European Commission **only accepts applications which have been submitted through the Permanent Representation**. Applications received directly from you or your employer will not be taken into consideration.

You should draft your CV in English, French or German using the **Europass CV format** ([Create your Europass CV | Europass](#)). It must mention your nationality.

Please do not add any other documents (such as copy of passport, copy of degrees or certificate of professional experience, etc.). If necessary, these will be requested at a later stage.

Processing of personal data

The Commission will ensure that candidates' personal data are processed as required by Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council ⁽²⁾. This applies in particular to the confidentiality and security of such data. Before applying, please read the attached privacy statement.

⁽²⁾ Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data, and repealing Regulation (EC) No 45/2001 and Decision No 1247/2002/EC (OJ L 295, 21.11.2018, p. 39)



Critères d'éligibilité

Le détachement sera régi par la **décision de la Commission C(2008) 6866** du 12/11/2008 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission (décision END).

Aux termes de la décision END, vous devrez obligatoirement remplir les critères d'éligibilité suivants **à la date de début du détachement** :

- Expérience professionnelle : posséder une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans des fonctions administratives, judiciaires, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, à un grade équivalant au groupe de fonctions administrateur AD;
- Ancienneté de service : avoir une ancienneté d'au moins un an (12 mois) auprès de votre employeur actuel, dans un cadre statutaire ou contractuel;
- Employeur : être employé par une administration publique nationale, régionale ou locale, ou par une organisation intergouvernementale (OIG); exceptionnellement et après dérogation, la Commission peut accepter des candidatures lorsque votre employeur est un organisme du secteur public (e.g. agence ou institut de régularisation), une université ou un organisme de recherche indépendant.
- Compétences linguistiques : avoir une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer. Si vous venez d'un pays tiers, vous devrez justifier posséder une connaissance approfondie de la langue de l'Union européenne nécessaire à l'accomplissement des tâches qui vous seront confiées.

Conditions du détachement

Durant toute la durée de votre détachement, vous devrez rester employé et rémunéré par votre employeur et devrez également rester couvert par votre sécurité sociale (nationale).

Vous exercerez vos fonctions au sein de la Commission dans les conditions fixées par la décision END précitée et serez soumis(e) aux règles de confidentialité, de loyauté et d'absence de conflit d'intérêts qui y sont définies.

Soumission des candidatures et procédure de sélection

Si vous êtes intéressé(e) ou si vous avez des questions, vous pouvez envoyer un e-mail à SG-SCS-SECRETARIAT@ec.europa.eu

La Commission européenne **acceptera seulement les candidatures qui auront été soumises par l'intermédiaire de la Représentation Permanente.** Les candidatures reçues directement de votre part ou de votre employeur ne seront pas prises en considération.



Vous devez envoyer votre candidature sous format **CV Europass** ([Créez votre CV Europass | Europass](#)) en français, anglais ou allemand. Votre CV doit obligatoirement mentionner votre nationalité.

Veuillez ne pas ajouter d'autres documents (tels que copie de carte d'identité, copie des diplômes ou attestation d'expérience professionnelle, etc.). Le cas échéant, ces documents vous seront demandés ultérieurement.

Traitement des données à caractère personnel

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽³⁾. Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données. Avant de postuler, veuillez lire la déclaration de confidentialité.

⁽³⁾ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).



Zulassungsbedingungen

Abordnungen fallen unter den **Beschluss C(2008) 6866 der Kommission vom 12.11.2008** über die Regelung für zur Kommission abgeordnete oder sich zu Zwecken der beruflichen Weiterbildung bei der Kommission aufhaltende nationale Sachverständige (ANS-Beschluss).

Gemäß dem ANS-Beschluss müssen Sie **zu Beginn der Abordnung** die folgenden Zulassungskriterien erfüllen:

- Berufserfahrung: eine mindestens dreijährige Berufserfahrung mit Aufgaben im administrativen, justiziellen, wissenschaftlichen oder technischen Bereich in beratender oder leitender Funktion, die mit den Tätigkeiten der Funktionsgruppe Administration (AD) vergleichbar ist.
- Dienstalter: ein Dienstalter von mindestens einem Jahr (12 Monate) bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis.
- Arbeitgeber: es muss sich um eine nationale, regionale oder lokale Verwaltung oder eine zwischenstaatliche öffentliche Organisation handeln; ausnahmsweise kann die Kommission nach einer besonderen Ausnahmeregelung Anträge annehmen, wenn es sich bei Ihrem Arbeitgeber um eine öffentliche Stelle (z. B. eine Agentur oder ein Regulierungsinstitut), eine Universität oder ein unabhängiges Forschungsinstitut handelt.
- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnisse einer Sprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Sprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung der Funktion erforderlichen Maße. Sollten Sie aus einem Drittland kommen, müssen Sie nachweisen, dass Sie über gründliche Kenntnisse in der zur Ausübung Ihrer Tätigkeit erforderlichen Sprache der Europäischen Union verfügen.

Bedingungen für die Abordnung nationaler Sachverständiger

Während der gesamten Dauer der Abordnung müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber angestellt bleiben, von diesem Ihre Bezüge erhalten und auch weiterhin Ihrem (nationalen) Sozialversicherungssystem angeschlossen bleiben.

Sie werden Ihre Aufgaben innerhalb der Kommission nach Maßgabe des genannten ANS-Beschlusses ausüben und den darin festgelegten Bestimmungen über Vertraulichkeit, Loyalität und Nichtvorliegen von Interessenkonflikten unterliegen.

Bewerbung und Auswahlverfahren

Wenn Sie Interesse haben oder Fragen haben, können Sie eine E-Mail an SG-SCS-SECRETARIAT@ec.europa.eu senden.



Die Europäische Kommission akzeptiert nur Bewerbungen, die über die Ständige Vertretung eingereicht werden. Bewerbungen, die direkt von Ihnen oder Ihrem Arbeitgeber eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie sollten Ihren Lebenslauf auf Englisch, Französisch oder Deutsch im Europass CV Format verfassen ([Erstellen Sie Ihren Europass-Lebenslauf | Europass](#)). Ihre Nationalität muss darin angegeben sein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine anderen Dokumente (wie Kopien des Personalausweises, Kopien von Abschlusszeugnissen, Nachweise der Berufserfahrung usw.) bei. Diese Dokumente sind gegebenenfalls in einem späteren Stadium des Auswahlverfahrens vorzulegen.

Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates verarbeitet werden ⁽⁴⁾. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten. Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte die beigefügte Datenschutzerklärung.

⁽⁴⁾ Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).“