



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI CESE/END/CSS/01/16 (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 A.2 — **Relations avec la société civile organisée et prospective**

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

Lieu :	Bruxelles, Belgique
Chef de l'Unité :	M. Pierluigi BROMBO
Durée du détachement :	2 ans, renouvelable
Date envisagée du début du détachement :	juillet 2016
Délai de réception par le CESE des candidatures:	2 mai 2016
Information aux candidats et procédure de sélection:	cf point 5 ci-dessous

1. Description des besoins de l'unité:

L'unité a pour principale mission de contribuer à faire du CESE le point de référence de l'Union européenne en matière de dialogue civil. Ce rôle englobe les objectifs opérationnels suivants: développer les relations et la coopération avec les organisations de la société civile (OSC), promouvoir le dialogue civil et la démocratie représentative au sein des institutions de l'UE, appuyer d'autres unités dans le cadre du dialogue structuré avec les OSC, fusionner le centre d'information avec le secteur des études des OSC afin d'en faire L'UNIQUE centre d'information et d'étude sur les OSC. Dans le climat institutionnel actuel, le CESE doit renforcer et consolider son rôle en tant que pont entre les institutions de l'UE et les OSC et, ce faisant, accroître sa visibilité dans ce domaine. À cette fin, la fonction horizontale de l'unité en tant que catalyseur et facilitateur doit être renforcée, notamment en intensifiant son rôle proactif en matière d'initiative citoyenne européenne (ICE).

2. Description du poste:

La tâche principale consistera à développer l'analyse, le suivi et la cartographie du dialogue civil dans la sphère de l'UE, notamment en vue de l'élaboration d'un rapport annuel en la matière. Cela permettrait de renforcer le rôle du CESE en tant que catalyseur des activités menées par les institutions européenne et les OSC qui entrent dans le champ de ce dialogue, ainsi qu'à le promouvoir au sein des autres institutions. Dans le même ordre d'idées, l'un des aspects essentiels de ce rôle serait la préparation d'une importante manifestation annuelle pour insuffler une dynamique aux activités du CESE ainsi qu'à celles des OSC, sur le modèle des Open Days du CdR.

Les principales tâches seraient les suivantes:

- Analyser et assurer le suivi du dialogue civil au sein des institutions de l'UE et des activités des OSC;
- produire un effet catalyseur et assurer la coordination avec les activités menées par les OSC, réseaux et plateformes;
- établir des contacts concrets et une coopération effective avec les autres institutions de l'UE en matière de dialogue civil;
- créer et mettre à jour une base de données des OSC et préparer un rapport annuel sur les contacts et la coopération du CESE avec les OSC.

Nous mettons tout en œuvre pour être reconnus comme des partenaires fiables fournissant des réponses adéquates et efficaces, basées sur le respect, la confiance et le professionnalisme.

Nous sommes disponibles et à l'écoute : nous basons nos décisions et actions sur le respect des règles, nous développons une approche cohérente et une attitude proactive, nous entretenons un esprit de collaboration constructive.

Nous mettons à la disposition du Secrétariat général un personnel qualifié et motivé, nous créons l'environnement qui permet au personnel du CESE de s'épanouir dans son travail.

Déclaration
de mission



Ressources humaines
et Services intérieurs



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI CESE/END/CSS/01/16 (FR)

3. Principales qualifications:

- 1) Titulaire d'un diplôme universitaire;
- 2) Expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la société civile organisée;
- 3) Expérience dans le domaine de l'organisation d'événements;
- 4) Bonne compréhension du fonctionnement des institutions européennes, du CESE, de son rôle et de ses activités ;
- 5) Maîtrise des outils de bureautique standard;
- 6) Bonnes compétences de communication à l'écrit et à l'oral.

4. Langues:

Une très bonne connaissance de l'anglais et une bonne connaissance du français sont requises. La connaissance d'une autre langue de l'UE est un atout

5. Information aux candidats et procédure de sélection:

1) Les candidats à ce poste feront parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae (basé sur le modèle "Europass"¹) à la Représentation Permanente (RP) de leur Etat membre, en mentionnant la référence de cet avis de vacance. **Les candidatures adressées directement au CESE sans l'intermédiaire des RP ne seront pas prises en considération.** Chaque candidat sera informé individuellement de la suite réservée à sa candidature à l'issue de la procédure de sélection, après les entretiens (cf. point 2 ci-dessous). Dans cet intervalle, les candidats sont priés de ne pas contacter de manière directe ou indirecte les membres du panel de sélection ou des représentants de la Direction des ressources humaines du CESE.

2) Les candidatures proposées par les RP dans le délai fixé au **2 mai 2016** seront examinées par un panel de sélection composé de représentants du Secrétariat du CESE, afin d'établir une liste des candidats à inviter pour une entrevue. Cinq candidats au maximum peuvent être invités. Les entretiens sont planifiés dans le courant du mois de mai 2016 dans les locaux du CESE à Bruxelles. Les frais de déplacement des candidats invités seront remboursés selon les dispositions en vigueur au CESE. Le détachement de l'expert retenu en conclusion des entretiens sera sollicité par la voie habituelle, via sa RP. Les dates du détachement envisagé en juillet 2016 seront confirmées lorsque les procédures administratives auront été finalisées.

3) Toutes données à caractère personnel communiquées par les candidats seront traitées conformément au règlement (CE) n° 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.

¹ <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>

Nous mettons tout en œuvre pour être reconnus comme des partenaires fiables fournissant des réponses adéquates et efficaces, basées sur le respect, la confiance et le professionnalisme.

Nous sommes disponibles et à l'écoute : nous basons nos décisions et actions sur le respect des règles, nous développons une approche cohérente et une attitude proactive, nous entretenons un esprit de collaboration constructive.

Nous mettons à la disposition du Secrétariat général un personnel qualifié et motivé, nous créons l'environnement qui permet au personnel du CESE de s'épanouir dans son travail.

Déclaration
de mission

