



European Economic and Social Committee
The Secretary-General

Уб. Янчев
М. Димитров
за изработка
в административна

Brussels, 29.03.17 000260
SG/2017/D/1088

Your Excellency,

I have the honour to inform you that the European Economic and Social Committee holds a vacant position for a seconded national expert in Directorate C - Legislative work, Unit NAT Agriculture, Rural Development and Environment. The tasks to be performed by the expert are detailed in the enclosed vacancy notice. The secondment to the EESC will be ruled by the Decision n° 263/12A that came into force on 1 January 2012.

Our internal administrative procedure requires a pre-selection phase, organised by a panel of EESC representatives. Ideally, a number of 5 potential candidates are to be considered for the vacant position. Candidates available for an exploratory interview are encouraged to send their applications to their Permanent Representation, stating the reference number CESE/END/NAT/02/17 (EN) of the vacancy notice. It is then up to the Permanent Representation to retransmit to the EESC applications that it judges suitable and wishes to support.

To this end, I would be most grateful if you could transmit to the national authorities of the Member State you represent the enclosed vacancy notice (English and French versions provided). A closing date for the reception of applications by the EESC has been set on **May 2, 2017**. Applications received after the closing deadline will not be taken into consideration.

Applications and CVs of your pre-selected candidates should be transmitted preferably by email at the address of our functional mailbox expnat@eesc.europa.eu, created solely for this purpose. Alternatively, they may be sent by post for the attention of Mrs. Marie-Hélène BURHIN, Head of Unit "Recruitment/Salaries" of the EESC.

His Excellency Mr Dimiter TZANTCHEV
Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary
Permanent Representation of the Republic of Bulgaria to the European Union
Square Marie-Louise 49
1000 Brussels

Travel and subsistence expenses of candidates invited for an interview by our panel will be reimbursed on the basis of the provisions in force at the EESC at the time of the interview. The secondment of the retained candidate will be requested on conclusion of the selection interview, via the usual channel.

I thank you in advance for any precious assistance you may provide in this matter and remain,

Yours faithfully,



Luis Planas

Enc : vacancy notice (EN and FR versions)

PS : this letter and its enclosures are also sent by email.



European Economic and Social Committee

VACANCY NOTICE No. CESE/END/NAT/02/17 (EN)
concerning ONE position of Seconded National Expert
Administrator level
Directorate C - Legislative work
Unit NAT Agriculture, Rural Development and Environment

*Selection procedure under Article 2 of Decision 263/12A,
governing the secondment of national experts to the EESC*

Place:	Brussels, Belgium
Head of Unit:	Eric Ponthieu
Duration of secondment:	2 years, renewable
Expected date of secondment:	July 2017 (Indicative)
Closing date for receipt of applications by the EESC:	2 May 2017
Information for applicants and selection procedure:	see point 5 below

1. Description of the unit's mission:

The NAT Section is a body of 95 EESC members and its secretariat is a team of 14 members of staff working directly with the members of the section, its president and bureau, reporting to a head of unit and to a director for legislative works. The NAT secretariat comprises a Sustainable Development Observatory (SDO) team of 4-5 colleagues. The NAT secretariat provides the political and logistical support that members need for pursuing the EESC's policy in the following areas: agriculture, environment, rural development, forestry, fisheries, sustainable food systems, sustainable development, and climate change.

2. Description of tasks:

Your tasks will require drafting, organisation and research capabilities within the secretariat of the Sustainable Development Observatory (SDO), which is an integrated part of the Unit for Agriculture, Rural Development and the Environment (NAT).

You will deal with the SDO activities linked to one or more of the following EU policies:

- The EU's Sustainable Development Strategy,
- Climate Change and
- Circular Economy

You will report to the head of the NAT unit and will carry out the following tasks:

- contribute to political contents of seminars, conferences, hearings and other public relations events;
- collaborate with rapporteurs and experts in preparing and drafting opinions and information reports, participate in programming and organising the Unit's work program, attend internal meetings, draft background notes, briefings and minutes;
- provide assistance to various working groups;
- establish contacts with European institutions and civil society organisations that are relevant to your work; contribute to the dissemination of and information on sustainability' issues, including visitors briefings, contacts with external stakeholders, drafting press releases and leaflets, using social media, etc.

Our aim is to be recognised as reliable partners delivering appropriate and effective responses based on respect, trust and professionalism.

We are always available to help out: we base our decisions and actions in accordance with the rules, we are coherent and proactive, and we work together constructively as a team.

We want to provide the General Secretariat with the skilled and motivated people it requires and create the environment which allows all EESC staff to develop a fulfilling career.

Mission
Statement





3. Main qualifications:

- 1) To possess a university degree;
- 2) Relevant professional experience of at least 3 years in the field of Sustainable Development;
- 3) Relevant professional experience in the organization of events;
- 4) Good understanding of the functioning of European institutions, the EESC, its role and its activities;
- 5) A good knowledge of standard office tools;
- 6) Good written and spoken communication skills.

4. Languages:

A very good oral and written command of English is required. A good knowledge of French and another EU language would be appreciated.

5. Information to applicants and the selection procedure:

1) Applicants should send a covering letter and a curriculum vitae (based on the Europass model¹) to the Office of the Permanent Representation of their Member State, quoting the reference of this vacancy notice. **Applications addressed directly to the EESC without having been put forward by their Permanent Representation will not be considered.** All candidates will be individually informed of the outcome of their application once the selection process has been finalised, i.e. after the interviews. In the meantime, candidates should not contact directly or indirectly members of the selection panel or representatives of the Human Resources Directorate.

2) Applications put forward by the Permanent Representations within the deadline set of **2 May 2017** will be examined by a selection panel comprising representatives of the EESC Secretariat, in order to draw up a short-list of candidates to be invited for an interview. No more than five candidates per vacant position will be invited. Interviews for short-listed candidates are planned for the end of May/beginning of June 2017 at the EESC's Brussels offices. Travel and subsistence expenses of invited candidates will be reimbursed in line with the provisions in force at the EESC. Secondment of the selected candidate will be requested once the interviews have taken place. The dates of the secondment, which is expected will be confirmed once the administrative procedures have been completed.

3) All personal data provided by candidates will be dealt with in compliance with regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000.

The EESC applies a policy of equal opportunities and prevents any form of discrimination.

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



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI CESE/END/NAT/02/17 (FR)

concernant **UN** poste d'expert national détaché (H/F)
de niveau **Administrateur**

Direction C – **Travaux législatifs**

Unité NAT – **Agriculture, développement rural et
environnement**

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 :	Eric Ponthieu
Durée du détachement :	2 ans, renouvelable
Date envisagée du début du détachement :	juillet 2017 (indicatif)
Délai de réception par le CESE des candidatures:	2 mai 2017
Information aux candidats et procédure de sélection:	cf point 5 ci-dessous

1. Description de l'unité:

La Section NAT est constituée de 95 membres au CESE et son secrétariat est constitué de 14 personnes travaillant en contact direct avec les membres de la section, son président et le bureau, sous la supervision d'un chef d'unité et d'un directeur de travaux législatifs. Le secrétariat NAT comprend un secrétariat de l'Observatoire du Développement durable (ODD) composé de 4-5 personnes. Le secrétariat NAT fournit l'appui politique et logistique nécessaire aux membres dans la mise en œuvre de la politique du CESE dans les domaines suivants : agriculture, environnement, développement rural, sylviculture, pêche, systèmes alimentaires durables, développement durable et changement climatique

2. Description des tâches :

Vos tâches nécessiteront des capacités de rédaction, d'organisation et de recherche au sein du secrétariat de l'Observatoire du développement durable (ODD), qui fait partie intégrante de l'Unité Agriculture, développement rural et environnement (NAT).

Vous aurez à traiter des activités de l'ODD liées à une ou plusieurs des politiques de l'UE suivantes :

- Stratégie du développement durable de l'UE
- Changement climatique
- Economie circulaire

Vous dépendrez du chef de l'Unité NAT et vous devrez accomplir les tâches suivantes:

- Contribuer au contenu politique des séminaires, conférences, auditions et tout autre événement public;
- Collaborer avec les rapporteurs et les experts pour la préparation et la rédaction d'avis et de rapports d'information;
- Participer à la programmation et à l'organisation du programme de travail de l'unité, assister à des réunions internes, rédiger des notes de background, des briefings et des comptes rendus;
- Fournir une assistance aux divers groupes de travail;
- Etablir des contacts avec les autres institutions européennes et les organisations de la société civile en relation avec votre travail;

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





- Contribuer à la diffusion de l'information sur les questions de durabilité, y compris des briefings aux visiteurs, des contacts avec les parties prenantes extérieures, rédiger des communiqués de presse et des dépliants, utiliser les media sociaux, etc.

3. Principales qualifications:

- 1) Titulaire d'un diplôme universitaire;
- 2) Expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 ans dans le domaine du développement durable;
- 3) Expérience professionnelle pertinente 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 2017** 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 vers la fin du mois de mai/début juin 2017 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 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

