



European Economic and Social Committee
The Secretary-General

*Уб. Занева
М. Димитров
за испорување
својата*

Brussels, 29.03.17 000256
SG/2017/D/1046

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 Department D – Communication, unit "Visits and Publications" (VIP). 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-VIP-01-17 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 31, 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,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luis Planas', with a horizontal line underneath the name.

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/VIP/01/17 (EN)
concerning **ONE position of Seconded National Expert (M/F)**
(administrator level)
Department D - Communication
Unit D.2 – VISITS AND PUBLICATIONS (VIP)

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

Place: Brussels, Belgium
Head of Unit: Eleonora Di Nicolantonio
Duration of secondment: 2 years, renewable
Expected date of secondment: 1/11/2017
Closing date for receipt of applications by the EESC: 31/05/2017
Information for applicants and selection procedure: see point 5 below

1. Description of the unit's mission:

The VIP Unit is looking for a person capable of handling and managing EESC events, especially cultural activities. The person will also be involved in major EESC events at different levels.

2. Description of tasks:

Under the supervision of the Head of Unit, the main tasks would be:

- Assist the Unit in the organisation of events, including cultural activities (exhibitions, concerts, book presentations, ...)
- Under the supervision of the Head of Unit, be responsible for the planning, organisation and follow-up of approved events and set up a framework for their coordination
- Be responsible for the production of the information material linked to the event (brochures, flyers,..) as well as writing texts, including texts for the web and social media
- Manage projects and be able to work in a team.
- Manage the invitations and the data base contacts for the approved events, including cultural events.
- Ensure the promotion of the events, also via the website and the social media.
- Ensure the follow-up of the events, with satisfaction surveys, statistics, as well as evaluation reports.
- Contribute to the Communication annual work programme and strategy.
- Develop a contact network at the inter-institutional, local and European level, in order to promote partnerships in the organisation of events, particularly for cultural activities.

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





VACANCY NOTICE No. CESE/END/VIP/01/17 (EN)

3. Main qualifications:

- 1) *university degree holder;*
- 2) *Relevant professional experience in the field of events organization is essential; experience in the cultural field would be an asset. The applicant should be able to work independently as well as in a team. Excellent organizational, editing and communication skills (both orally and in writing) are required for the position.*
- 3) *Versatility, flexibility, capacity to manage complex projects in short delays, initiative and sense of human relations as well as strong sense of responsibility.*
- 4) *Good understanding of the functioning of the European institutions, the EESC, its role and its activities;*
- 5) *Good knowledge of standard office tools and willingness to learn other applications used by the EESC. Knowledge of Microsoft Dynamics would be an asset.*
- 6) *Good knowledge of the main social media (Twitter, Facebook, Instagram)*

4. Languages:

A very good knowledge of English and a good knowledge of French are required. Knowledge of another EU language is an asset.

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 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 **31/05/2017** 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 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 to start in November 2017, 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/VIP/01/17 (FR)

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

de niveau **Administrateur**

Département D - Communication

Unité D.2 – Visites et Publications (VIP)

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 :	Eleonora Di Nicolantonio
Durée du détachement :	2 ans, renouvelable
Date envisagée du début du détachement :	1/11/2017
Délai de réception par le CESE des candidatures:	31/05/2017
Information aux candidats et procédure de sélection:	cf point 5 ci-dessous

1. Description des besoins de l'unité:

L'Unité VIP est à la recherche d'une personne capable de se charger et de gérer les événements du CESE, et plus particulièrement les activités culturelles. La personne sera également impliquée dans les événements majeurs du CESE à des niveaux différents.

2. Description des tâches :

Sous la supervision du Chef d'unité, les principales tâches seraient les suivantes:

- ✓ Assister l'Unité dans l'organisation d'événements, y compris les activités culturelles (expositions, concerts, présentations de livres etc.).
- ✓ Sous la supervision du chef d'Unité, assurer la planification, l'organisation et le suivi des événements approuvés et mettre en place un cadre général pour leur coordination.
- ✓ Assurer la production du matériel informatif lié à l'événement (catalogues, brochures, dépliants) y compris la rédaction de textes, également pour le web et les médias sociaux.
- ✓ Gérer des projets et avoir la capacité de travailler en équipe.
- ✓ Gérer les invitations et la base de données des contacts pour les événements approuvés, y compris les événements culturels.
- ✓ S'assurer de la promotion des événements, également via le site internet et les médias sociaux.
- ✓ Assurer un suivi aux événements, avec des enquêtes de satisfaction, des statistiques, ainsi que des rapports d'évaluation.
- ✓ Contribuer au programme de travail annuel et à la stratégie du Département de la Communication.
- ✓ Développer un réseau de contacts au niveau interinstitutionnel, national et européen, afin de promouvoir des partenariats dans l'organisation des événements, notamment pour les activités culturelles.

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





AVIS DE VACANCE D'EMPLOI CESE/END/VIP/01/17 (FR)

3. Principales qualifications:

- 1) Titulaire d'un diplôme universitaire;
- 2) *Expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l'organisation d'événements est essentielle, une expérience dans le domaine culturel serait un atout. La personne devrait être capable de travailler de façon indépendante ainsi qu'en équipe. Des capacités organisationnelle, rédactionnelle et de communication (écrite et orale) excellentes sont nécessaires pour le poste.*
- 3) *Polyvalence, flexibilité, capacité de gérer des projets complexes avec des courtes échéances. Esprit d'initiative et sens des relations humaines; sens très développé des responsabilités*
- 4) *Bonne compréhension du fonctionnement des institutions européennes, du CESE, de son rôle et de ses activités*
- 5) *Bonne maîtrise des applications informatiques courantes et aptitude à apprendre d'autres applications propres au CESE. La connaissance de 'Microsoft Dynamics' serait un atout.*
- 6) *Bonne connaissance des principaux media sociaux (Twitter, Facebook, Instagram)*

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 **31/05/2017** 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 dans le courant du mois de 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 envisagé en novembre 2017 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

