



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>