



**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

<b>Lieu :</b>	<b>Bruxelles, Belgique</b>
<b>Chef de l'Unité :</b>	<b>Eric Ponthieu</b>
<b>Durée du détachement :</b>	<b>2 ans, renouvelable</b>
<b>Date envisagée du début du détachement :</b>	<b>juillet 2017 (indicatif)</b>
<b>Délai de réception par le CESE des candidatures:</b>	<b>2 mai 2017</b>
<b>Information aux candidats et procédure de sélection:</b>	<b>cf point 5 ci-dessous</b>

**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"<sup>1</sup>) 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.***

<sup>1</sup> <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

