



Bruxelles, le 28/07/2023

## Avis de recrutement n° COR/AST4/27/23/RE

**relatif à un poste de COORDINATEUR DES RELATIONS EXTÉRIEURES ET DES RÉSEAUX (poste d'assistant H/F — agent temporaire de grade AST4) pour le groupe RENEW EUROPE au Comité européen des régions**

### I. INTRODUCTION

L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, en accord avec le président du groupe Renew Europe au Comité européen des régions (CdR), a décidé d'ouvrir **une procédure de sélection en vue du recrutement d'un agent temporaire conformément à l'article 2, point c), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et à la décision n° 31/2018 du secrétaire général du Comité européen des régions portant dispositions générales d'exécution relatives à l'engagement d'agents temporaires au Comité européen des régions.**

#### À propos du CdR et du groupe Renew Europe

Au sein de l'Union européenne, les gouvernements infranationaux sont responsables de 50 % de l'ensemble des investissements publics, soit plusieurs centaines de milliards d'euros par an, et comptent plus d'un million d'élus. Par conséquent, la réalisation des objectifs législatifs de l'Union requiert un partenariat solide avec les pouvoirs infranationaux. Le CdR a pour mission de faciliter et de développer ce partenariat, par exemple en aidant les décideurs de l'UE à bien comprendre comment l'Union fonctionne sur le terrain, et en aidant les dirigeants territoriaux à rapprocher l'Union de ses citoyens. En tant qu'hommes et femmes politiques titulaires d'un mandat local ou régional dans leur État membre et appartenant à une assemblée politique, les membres du CdR se sont organisés en fonction de leur affiliation politique. Renew Europe est un groupe politique influent au sein du Comité européen des régions. Ses membres font partie de l'un des deux partis européens que sont l'ADLE ou le PDE, ou sont indépendants. Le secrétariat du groupe Renew Europe est formé par une équipe de huit personnes, qui fournit un soutien aux membres pour que leurs travaux au sein du CdR et au-delà aient le plus grand impact possible.

<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bruxelles</b>
<b>Poste:</b>	<b>Agent temporaire</b>
<b>GRADE:</b>	<b>AST 4</b>
<b>Durée du contrat:</b>	<b>À durée indéterminée, avec une période de stage de 9 mois</b>

Le traitement de base mensuel au grade AST 4, premier échelon, s'élève actuellement à 4 819,56 EUR par mois. Le CdR peut le majorer d'un certain nombre d'allocations en fonction de la situation personnelle de la



personne retenue, à déterminer par le service des droits individuels lors de son entrée en fonction, conformément au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

### **Calendrier indicatif de la procédure de sélection**

Date limite d'introduction des candidatures:	le 15 septembre 2023 à midi, heure de Bruxelles
Évaluation de l'admissibilité:	fin septembre
Épreuve écrite:	le 18 octobre 2023
Épreuve orale:	les 9 et 10 novembre 2023
Date prévue d'entrée en service:	le 1 <sup>er</sup> février 2024

Il est demandé aux personnes candidates de lire attentivement l'avis de recrutement avant de soumettre leur candidature.

## **II. NATURE DES FONCTIONS ET PROFIL**

Le groupe Renew Europe entend accroître son rayonnement au sein du réseau infranational de sa famille politique, notamment en développant son réseau de maires et bourgmestres, dont le dixième anniversaire approche à grands pas et qui est désormais prêt pour la prochaine phase de son expansion. Plusieurs capitales européennes, notamment Bratislava, Bucarest (secteurs 1 et 2), Luxembourg, Tallin et La Haye sont dirigées par des maires ou bourgmestres Renew Europe, tandis que dans plusieurs autres capitales gérées par une coalition, les adjoints au maire ou premiers échevins appartiennent à notre famille politique. Cela vaut également pour des milliers de grandes et petites municipalités dans toute l'Union. En tant que dirigeants politiques, les maires et bourgmestres doivent faire face à tout un ensemble de problèmes spécifiques, sont fréquemment amenés à prendre des décisions ayant une incidence immédiate sur la vie quotidienne de leurs administrés, ont des interactions régulières et personnelles avec des citoyens exigeants et des membres actifs et variés de la société civile, sont confrontés à une opposition politique souvent hostile et surveillés de près par les médias, sont parfois à la tête d'une grande administration publique et politiquement responsables de budgets importants, et ont une très grande visibilité au sein de leur communauté locale tout en ayant parfois aussi une notoriété nationale. Il est essentiel, en vue de la prochaine étape du développement de notre réseau, que nous démontrions notre capacité à comprendre l'environnement politique dans lequel évoluent nos maires et bourgmestres; ce faisant, Renew Europe sera mieux à même de recueillir des données probantes sur le terrain pour alimenter ses travaux politiques au sein du CdR, de manière à rapprocher l'Europe de ses citoyens.



La personne retenue sera directement rattachée au secrétaire général de Renew Europe, sous l'autorité politique du président et du bureau du groupe, et sera chargée de développer, d'entretenir et d'animer le réseau des maires et bourgmestres, ce qui implique notamment les tâches suivantes:

- communication avec les maires et bourgmestres par divers moyens, y compris la correspondance officielle;
- gestion des bases de données et des coordonnées;
- suivi des activités politiques des maires et bourgmestres dans leurs municipalités;
- proposition d'actions et d'activités politiques pour le réseau;
- contribution à la préparation des sommets et d'autres manifestations ou réunions importantes;
- suivi des contacts pertinents dans les autres institutions de l'UE et dans l'ensemble de la famille politique Renew Europe, à Bruxelles et dans toute l'Europe.

La personne retenue contribuera également au développement d'autres réseaux naissants de Renew Europe, à savoir:

- le réseau Renew Europe des ministres régionaux;
- le réseau Renew Europe des jeunes élus; et
- les membres Renew Europe du réseau des «conseillers de l'UE» du CdR.

Enfin, la personne retenue apportera son appui au secrétaire général de Renew Europe dans le cadre de ses contacts et activités avec des partenaires extérieurs au niveau de l'UE, notamment l'unité «Networking» de Renew Europe au Parlement européen.

La personne retenue contribuera au bon fonctionnement du secrétariat du groupe et assistera d'autres collègues si nécessaire; dans le contexte plus large du CdR, qui est une administration publique vaste et complexe, elle devra également entretenir de bonnes relations de travail avec ses homologues au sein des autres groupes politiques et du secrétariat général du CdR.

Cette fonction exige une très grande disponibilité (car elle implique souvent de nombreuses réunions, des horaires parfois irréguliers et des déplacements occasionnels ou fréquents), une approche proactive et positive de la résolution des problèmes et une pensée créative, d'excellentes compétences diplomatiques et interpersonnelles, d'excellentes capacités rédactionnelles (correspondance officielle), de la souplesse, une capacité à s'adapter à une charge de travail variable et à des délais serrés et une aptitude à travailler en équipe dans un milieu international.

### **III. CONDITIONS D'ADMISSION**

La procédure de sélection est ouverte aux personnes candidates qui remplissent, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, les conditions suivantes:

#### **A. Conditions générales**

En vertu de l'article 12, paragraphe 2, point a), du RAA, chaque personne candidate doit:

- être ressortissante d'un État membre de l'Union européenne;
- être en position régulière au regard des lois applicables en matière militaire;
- présenter les garanties morales requises pour l'exercice des fonctions (un extrait de casier judiciaire ou un document équivalent sera exigé de la personne retenue avant son recrutement);
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions (avant son recrutement, la personne retenue sera soumise à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil du CdR).

#### **B. Conditions particulières**

##### **1. Qualifications et diplômes**

- Avoir achevé soit a) une formation de niveau supérieur attestée par un diplôme, soit b) des études secondaires sanctionnées par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivies d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans, pertinente par rapport à la nature des fonctions. Ces trois années d'expérience professionnelle ne peuvent entrer en ligne de compte pour l'expérience professionnelle exigée au point suivant.

##### **2. Connaissances linguistiques**

- Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une excellente maîtrise de l'anglais et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne sont requises. Les personnes candidates dont l'anglais est la langue maternelle passeront les épreuves écrites en français<sup>1</sup>.
- Une bonne connaissance du français sera considérée comme un atout. Si la personne retenue n'a pas ce niveau en français, elle devra suivre les cours proposés au personnel des institutions de l'UE

---

<sup>1</sup>

Compte tenu de la nature des fonctions à pourvoir, cette exigence s'impose pour assurer un équilibre entre, d'une part, la nécessité d'assurer le recrutement d'un collaborateur possédant le plus haut degré de compétence, de rendement et d'intégrité, et d'autre part, l'intérêt du service, qui exige de disposer de candidats immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement à l'intérieur de l'institution dans le cadre de leur travail quotidien dans une des langues les plus utilisées par les fonctionnaires et agents de l'Union comme langue véhiculaire interne. Tester les connaissances linguistiques des personnes candidates lors de la procédure de recrutement est donc un moyen raisonnable de vérifier cet aspect de leur aptitude à exercer les fonctions de coordinateur des relations extérieures et des réseaux au sein du groupe Renew Europe. Les personnes candidates dont l'anglais est la langue maternelle passeront les épreuves écrites en français étant donné que cette langue est, après l'anglais, la plus utilisée dans l'environnement de travail du CdR.



afin d'en acquérir une connaissance pratique.

### **3. Expérience professionnelle et compétences requises**

À la date limite de dépôt des candidatures, les personnes candidates doivent posséder l'expérience professionnelle et les compétences suivantes:

- Au minimum cinq ans d'expérience professionnelle, dont au moins deux ans SOIT au service d'un maire ou bourgmestre d'une capitale nationale, régionale ou provinciale, dans une fonction impliquant une collaboration avec les contacts européens ou mondiaux de la ville en question, SOIT au service d'un président de région, dans une fonction impliquant une collaboration avec le réseau de maires et bourgmestres de la région et avec des contacts européens ou mondiaux.
- Une maîtrise des outils informatiques et bureautiques tels que Microsoft Office, internet, la messagerie électronique, les plateformes de médias sociaux, les outils en ligne partagés, etc.

## **IV. PROCÉDURE DE SÉLECTION**

**La procédure de sélection s'effectue sur la base de titres et d'épreuves (orales et écrites).**

**Toute correspondance avec les personnes candidates aura lieu par courrier électronique. Les personnes candidates sont tenues d'informer par écrit le service des ressources humaines (RH) du CdR de tout changement dans leur adresse électronique. Le service RH du CdR ne saurait être tenu pour responsable de l'échec de remise de courriers électroniques.**

### **A. Admissibilité**

Le service RH du CdR dressera la liste de toutes les candidatures reçues et la transmettra au jury de recrutement.

Les personnes candidates qui:

- ne remplissent pas les conditions générales d'admission (énoncées à la section III, «Conditions d'admission»),
- ont soumis leur candidature après la date limite,
- **OU N'ONT PAS TRANSMIS TOUS LES DOCUMENTS EN RESPECTANT LE FORMAT ET LE CONTENU SPÉCIFIÉS À L'ANNEXE 1** seront exclues de la procédure de sélection par le jury de recrutement. Le service des RH les en informera par courrier électronique.

### **B. Procédure de présélection sur titres**



La phase de présélection des personnes candidates admissibles consistera en une appréciation comparative de leur expérience professionnelle sur la base des informations et des justificatifs figurant dans leur dossier de candidature.

Outre les années minimales d'expérience mentionnées à la section III.B, point 3, la préférence sera accordée aux personnes candidates ayant:

1. accompagné un maire/bourgmestre ou président de région en voyage officiel à l'étranger et connaissant les dispositions protocolaires internationales;
2. contribué de manière proactive à la définition du contenu et à la conception d'événements auxquels ont assisté SOIT le maire ou le bourgmestre et les contacts internationaux de la ville, SOIT le président de région et les maires ou bourgmestres de la région en question;
3. assisté, en tant qu'observatrices, à des conférences de presse/interviews **AVEC** le maire, bourgmestre ou président de région;
4. assisté, en tant qu'observatrices, à des débats entre le maire/bourgmestre/président de région et des partis d'opposition;
5. assisté, en tant qu'observatrices, à des réunions entre le maire/bourgmestre/président de région et la société civile;
6. une compréhension du fonctionnement et de la complexité d'une grande administration publique.

Dans leur lettre d'accompagnement, les personnes candidates sont invitées à prendre en considération la section II, «Nature des fonctions et profil», et à souligner dans ce contexte l'adéquation de leur expérience professionnelle avec les éléments énumérés à la section IV.B, points 1 à 6 ci-dessus. Une note de 1 à 3 sera attribuée pour chacun de ces points (les personnes candidates ayant fourni des pièces justificatives supplémentaires prouvant qu'elles respectent les différentes conditions recevront une note de 3). Un maximum de 3 points supplémentaires seront attribués pour la lisibilité de la lettre en ce qui concerne la clarté, la structure et la grammaire (voir la remarque ci-dessous sur l'utilisation de l'intelligence artificielle).

Note maximale pour ce volet (points 1 à 6 + lisibilité de la lettre): 21 points.

Les éléments suivants constitueront un atout:

7. l'expérience relevant des points 1 à 6 a été acquise auprès d'un élu appartenant à la famille Renew Europe;
8. des contacts directs au sein d'au moins un parti membre de l'ADLE ou du PDE.



Un maximum de 2 points peut être attribué pour chaque élément constituant un atout (les personnes candidates ayant fourni des pièces justificatives supplémentaires prouvant qu'elles possèdent l'atout en question recevront une note de 2).

Note maximale pour ce volet (points 7 à 8): 4 points.

Note maximale pour la section IV.B: 25 points.

Le respect des critères d'admissibilité énoncés à la section III sera vérifié uniquement sur la base des informations attestées par les pièces justificatives. Les informations fournies uniquement dans le CV ou dans la lettre d'accompagnement sans être étayées par des pièces justificatives ne seront pas prises en compte.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle requise à la section III.B, point 3, les copies des attestations professionnelles doivent faire ressortir le contenu des fonctions, la durée d'occupation des emplois et le niveau de responsabilité.

La vérification du respect des critères d'admissibilité concernant les connaissances linguistiques requises sera fondée sur la déclaration sur l'honneur; le niveau des connaissances linguistiques sera testé lors de l'entretien de sélection (voir section V.B de l'avis de recrutement).

La présélection des personnes candidates admissibles se fera sur la base des critères énoncés à la section IV.B. **Les personnes candidates sont invitées à mettre en évidence, dans leur CV et leur lettre d'accompagnement, tous les aspects pertinents de leur expérience professionnelle afin de permettre au jury de recrutement d'évaluer le degré de correspondance avec les exigences du présent avis de recrutement. Les pièces justificatives supplémentaires permettant aux personnes candidates d'étayer les déclarations contenues dans leur lettre d'accompagnement en ce qui concerne les éléments énumérés à la section IV.B, points 1 à 6, peuvent être des copies de l'ordre du jour ou du programme des manifestations auxquelles elles ont contribué, des photos de manifestations attestant de leur participation à certaines activités, des lettres de recommandation, etc.**

Il n'est pas nécessaire, aux fins de la composition du dossier de candidature, que les copies soient certifiées conformes à l'original.

Aucun dossier de candidature incomplet ou introduit après l'expiration du délai de dépôt ou encore ne respectant pas les présentes dispositions régissant le dépôt des dossiers de candidature ne sera pris en considération. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de la candidature.

Les personnes candidates sont informées qu'elles ne sont pas autorisées à contacter personnellement les membres du jury de recrutement ni à demander à un membre ou suppléant du CdR de le faire, et qu'une telle démarche constituerait un motif d'exclusion de la procédure.

### **Utilisation de l'intelligence artificielle dans le cadre des candidatures**

Nous informons les personnes candidates qui choisissent de recourir à l'intelligence artificielle pour rédiger une partie ou la totalité de leur lettre de motivation que même s'il est important que cette lettre soit écrite en français ou en anglais de bonne qualité, le point essentiel des candidatures lors de la première étape est la correspondance entre les critères énoncés aux sections III et IV et le profil professionnel des personnes candidates. Plus les déclarations de la personne candidate et les pièces justificatives fournies reflètent sa propre expérience, meilleures sont ses chances d'être présélectionnée pour l'étape suivante.

Un maximum de vingt personnes candidates admissibles dont le profil correspond le mieux à celui décrit à la section II et satisfait aux critères définis à la section IV.B seront retenues sur la liste restreinte et admises à participer à l'épreuve écrite.

Les personnes candidates non présélectionnées par le jury de recrutement en seront informées par courrier électronique par le service RH du CdR.

### **C. Invitation aux épreuves**

Le service RH du CdR invitera les personnes candidates présélectionnées aux épreuves écrites par courrier électronique.

Veuillez noter que le jury de recrutement peut éliminer une personne candidate si, à un quelconque stade de la procédure, il apparaît:

- que celle-ci ne satisfait pas à une ou plusieurs conditions générales ou particulières relatives à l'admission à la procédure de sélection; ou
- que les informations alléguées dans son dossier de candidature ne sont pas étayées par des pièces justificatives appropriées ou se révèlent inexactes.

Si tel est le cas, la personne candidate concernée en sera informée par courrier électronique par le service RH du CdR.

## **V. ÉPREUVES ET ENTRETIENS**

### **A. Épreuves écrites:**

- Les épreuves dureront 2 h 30 et doivent permettre d'évaluer d'autres aspects des connaissances et compétences requises pour ce poste.



- Elles auront lieu en anglais, sauf si cette langue est la langue maternelle de la personne candidate, auquel cas elles se dérouleront en français. La maîtrise de l'expression écrite sera un élément important dont il sera tenu compte au moment de la correction de l'épreuve.
- L'utilisation de l'internet ou de tout appareil électronique autre que l'ordinateur fourni est interdite à tout moment pendant l'épreuve, et toute personne candidate qui ne respecterait pas cette interdiction sera automatiquement disqualifiée.
- Toute personne candidate qui tenterait de rendre son épreuve identifiable avant, pendant ou après l'épreuve, oralement ou par écrit, sera automatiquement disqualifiée.

### Épreuve 1

Cette épreuve consistera en des études de cas visant à évaluer les connaissances et l'expérience de la personne candidate en matière d'organisation et de préparation d'événements politiques.

Durée de l'épreuve: 1 heure.

Note maximale: 20 points (minimum requis: 10)

### Épreuve 2

Pour cette épreuve, la personne candidate sera invitée à donner de brèves réponses descriptives/analytiques qui permettront d'évaluer sa compréhension de la politique (infranationale, européenne, et au niveau du parti).

Durée de l'épreuve: 40 minutes

Note maximale: 10 points (minimum requis: 5)

### Épreuve 3

Pour cette épreuve, la personne candidate sera invitée à donner de brèves réponses descriptives/analytiques qui permettront d'évaluer ses connaissances sur les problèmes typiques rencontrés dans une grande organisation et la manière de les résoudre, ainsi que son expérience en la matière.

Durée de l'épreuve: 40 minutes

Note maximale: 10 points (minimum requis: 5)

Les 10 minutes restantes permettront aux personnes candidates de revoir leurs réponses.

Chaque personne candidate se verra attribuer un numéro secret. Les épreuves écrites anonymisées feront l'objet d'une double correction sur la base d'une grille d'évaluation préétablie. Pour chaque épreuve, chaque personne candidate se verra attribuer une note moyenne calculée sur la base des deux notes données par les correcteurs du jury. La note maximale pouvant être obtenue aux épreuves écrites est de 40 points.



Seules les personnes candidates ayant obtenu au moins 50 % de la note totale pourront être admises aux épreuves orales. Parmi ceux-ci, les quatre personnes candidates ayant obtenu les meilleures notes y seront invitées.

Le service RH du CdR informera les personnes candidates de leurs résultats à l'épreuve écrite et de leur participation éventuelle aux épreuves orales.

## **B. Épreuves orales**

Les quatre personnes candidates ayant obtenu les meilleures notes aux épreuves écrites seront invitées à participer à deux entretiens.

### **Premier entretien**

Cet entretien portera sur chacune des trois épreuves écrites ainsi que sur plusieurs éléments fournis par la personne candidate (lettre, CV, documents justificatifs), et permettra à cette dernière d'exposer plus en détail sa pensée et son expérience en ce qui concerne les compétences et les connaissances requises pour exercer les fonctions décrites à la section II. L'entretien permettra également d'évaluer dans quelle mesure les personnes candidates connaissent l'importance de l'Union européenne pour le gouvernement infranational ainsi que les principes et valeurs politiques des démocrates et des libéraux, et de déterminer leur engagement en faveur des objectifs de la famille politique Renew Europe (voir [www.aldeparty.eu](http://www.aldeparty.eu) et [www.democrats.eu](http://www.democrats.eu)).

L'entretien se déroulera en anglais. Les autres connaissances linguistiques déclarées par la personne candidate dans son formulaire de candidature pourront également être vérifiées par le jury pendant l'entretien.

Durée de l'épreuve: 45 minutes

Note maximale: 40 points

Note minimale requise: 20 points

### **Deuxième entretien**

Cet entretien axé sur les compétences aura lieu le jour suivant et vise à évaluer le savoir-être professionnel (*soft skills*) des personnes candidates, en particulier leurs compétences interpersonnelles, leur capacité à travailler harmonieusement avec les autres, leur sens de la diplomatie, leur capacité d'autogestion et leur résilience. Pour cette dernière étape de la procédure de sélection, un autre membre du personnel du secrétariat du groupe Renew Europe ainsi qu'un membre du bureau du groupe Renew Europe peuvent également assister au deuxième entretien en tant qu'observateurs.



L'entretien se déroulera en anglais. Les autres connaissances linguistiques déclarées par la personne candidate dans son formulaire de candidature ou son CV pourront également être vérifiées par le jury pendant l'entretien.

Durée de l'épreuve: 1 heure

Note maximale: 60 points

Note minimale requise: 30 points

Note maximale pour l'ensemble des épreuves orales: 100 points (minimum requis: 50).

Les notes obtenues aux deux entretiens seront additionnées, et la personne candidate ayant atteint la note totale la plus élevée se verra proposer le poste, à condition qu'elle ait reçu pour chaque entretien une note supérieure à la note minimale requise.

## **VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

Le recrutement s'effectuera au grade AST 4 conformément aux dispositions de l'article 2, point c), du RAA. Ce contrat à durée indéterminée est soumis à une période de stage obligatoire de neuf mois.

Veuillez noter qu'aucune liste de réserve ne sera établie en vue de futurs recrutements et que toutes les autres personnes candidates recevront une réponse négative.

## **VII. JURY DE RECRUTEMENT**

Le jury est composé d'un président, de deux membres proposés par le groupe Renew Europe, d'un représentant du comité du personnel et d'un représentant de la direction des ressources humaines et des finances. En ce qui concerne le deuxième entretien (dernière étape de la procédure de sélection), un autre membre du personnel du secrétariat du groupe Renew Europe ainsi qu'un membre du bureau du groupe Renew Europe peuvent également y assister en tant qu'observateurs.

Les travaux du jury sont secrets et régis par le présent avis de recrutement. Le jury examine les candidatures sur la base de grilles d'évaluation préétablies et étaye ses conclusions par une décision motivée. L'égalité de traitement entre les personnes candidates est garantie à chaque niveau de la procédure.

Les personnes candidates ne peuvent en aucun cas contacter les membres du jury de recrutement, que ce soit directement ou indirectement, au sujet de la présente procédure de recrutement. Le jury se réserve le droit de disqualifier toute personne candidate qui ne respecterait pas cette instruction.



Comité européen  
des régions

## VIII. CANDIDATURE

Les personnes candidates doivent envoyer avant la date limite leur dossier de candidature complet, composé des documents repris en annexe 1, à l'adresse électronique suivante, avec la mention «**Avis de recrutement n° COR/AST4/27/23/RE**»:

[recruitment@cor.europa.eu](mailto:recruitment@cor.europa.eu)

**Date limite d'introduction des candidatures: le 15 septembre 2023 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.**

Les date et heure d'envoi du courrier électronique font foi.

**Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique en format PDF. Les documents scannés doivent être lisibles. Il est demandé que toutes les pièces justificatives soient numérisées dans un fichier séparé, comme indiqué à l'annexe 1.**

**Les candidatures envoyées par courrier postal, recommandé ou non, ne seront pas prises en considération. Le service des RH du CdR n'acceptera pas la remise de candidatures en main propre.**

Les personnes candidates sont priées de **NE PAS S'ENQUÉRIR PAR TÉLÉPHONE** du calendrier des travaux.

Il est de la responsabilité des personnes candidates de prendre contact avec le service des ressources humaines du CdR si elles n'ont reçu aucun accusé de réception automatique de leur candidature après la soumission de leur formulaire de candidature complet.

Les personnes candidates dont les diplômes ou les attestations d'emploi sont établis dans une langue ne faisant pas partie des langues officielles de l'UE doivent joindre une traduction (non officielle).



**Comité européen  
des régions**

## **IX. AUTRES DISPOSITIONS**

Les dispositions concernant la demande de réexamen de la décision du jury de recrutement, les voies de recours et plaintes auprès du Médiateur européen, l'égalité des chances, l'accès aux documents et la protection des données à caractère personnel, sont exposées en détail à l'annexe 3.

Chaque personne candidate est tenue de prendre connaissance de l'annexe 3 et de joindre ce formulaire daté et signé à son dossier de candidature.

*Signé électroniquement par Ian Barber en l'absence du secrétaire général du CdR*

Ian Barber  
p.o. Petr Blížkovský  
Le secrétaire général du CdR



## **ANNEXE 1**

### **LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR AVEC LE DOSSIER DE CANDIDATURE**

*Premier fichier PDF scanné, les documents étant classés dans l'ordre suivant (MAX. 5 MB):*

- formulaire de candidature avec déclaration sur l'honneur (annexe 2), signé et daté;
- lettre de motivation, rédigée en anglais ou en français, ne dépassant pas trois pages;
- CV à jour (format Europass, voir: <http://europass.cedefop.europa.eu>) rédigé en anglais ou en français;
- annexe 3: «Dispositions applicables en matière de demandes de réexamen — voies de recours — plaintes auprès du Médiateur européen — égalité des chances — accès aux documents — protection des données personnelles», signée et datée pour prise de connaissance;
- copie du passeport ou de la carte d'identité nationale.

*Deuxième fichier PDF scanné (MAX. 5 MB):*

- copies des diplômes universitaires;
- documents pertinents relatifs à l'expérience professionnelle décrite aux sections III.B, point 3 et IV.B.

VEUILLEZ NE PAS FOURNIR D'AVANTAGE DE DIPLÔMES OU CERTIFICATS PROFESSIONNELS QU'IL N'EST DEMANDÉ À CE STADE DE LA PROCÉDURE, ET SACHEZ QUE TOUS LES COURRIELS DE PLUS DE 10 MB SERONT AUTOMATIQUÉMENT REJETÉS PAR LE SERVEUR.

LES DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS SERONT AUTOMATIQUÉMENT REJETÉS.



Comité européen  
des régions

**ANNEXE 2**

**AVIS DE RECRUTEMENT N° COR/AST4/27/23/RE**

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

Par la présente, je pose ma candidature à la **procédure de sélection susmentionnée**.....

**Nom complet:** .....

**Adresse électronique de contact:**.....

**Numéro de téléphone portable de contact:**.....

Compétences linguistiques:

1).. Langue maternelle: .....

2).. Langue des épreuves (si l'EN ou le FR est votre langue maternelle, vous devez passer les épreuves dans l'autre de ces deux langues): .....

3).. Autres langues de travail pertinentes: .....

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

Je déclare que les informations et tous les documents fournis dans mon acte de candidature sont véridiques et complets.

Je déclare sur l'honneur:

- i. être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii. jouir de tous mes droits civiques;
- iii. avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;
- iv. offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- v. remplir, à ma connaissance, les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je sais que:

- ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés selon les instructions données dans l'avis de recrutement;
- toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de ma candidature.

Date: .....

Signature:

**ANNEXE 3**

**DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE:**

**DEMANDES DE RÉEXAMEN — VOIES DE RECOURS — PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN —  
ÉGALITÉ DES CHANCES — ACCÈS AUX DOCUMENTS — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

**DEMANDES DE RÉEXAMEN**

Il vous est possible d'introduire une demande de réexamen:

- au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant la procédure de sélection,
- au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant ses travaux.

Votre attention est attirée sur le fait que le jury de recrutement jouit d'un large pouvoir d'appréciation pour déterminer le caractère correct ou incorrect de vos réponses. En l'absence d'une erreur manifeste de droit ou de fait, il est donc inutile de contester vos points.

Vous devez introduire votre demande, dûment motivée, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi du courrier électronique de refus. L'adresse d'envoi est identique à celle de l'envoi des candidatures. Le service RH communiquera votre courrier aux membres du jury de recrutement, qui l'examineront et statueront dans les cinq jours ouvrables.

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement,
- la mention «demande de réexamen» («*request for review*»);
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

**VOIES DE RECOURS**

À tous les stades de la procédure de sélection, si vous estimez que le CdR ou le jury n'ont pas agi de manière équitable ou n'ont pas respecté les dispositions de l'avis de recrutement, et que cela vous porte préjudice, vous pouvez introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, en envoyant un courrier électronique adressé au secrétaire général à la même adresse fonctionnelle:

[recruitment@cor.europa.eu](mailto:recruitment@cor.europa.eu).





Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement,
- «réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut» («*complaint Article 90(2) of the Staff Regulations*»);
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouit le jury.

Il est inutile d'introduire une réclamation contre une décision du jury, qui statue en toute indépendance et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement de l'institution. Le large pouvoir d'appréciation du jury de recrutement n'est soumis à un contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président à ses travaux. Dans ce dernier cas, la décision du jury de recrutement peut être attaquée directement devant la Cour de justice de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires soit préalablement introduite. Il est possible d'introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires auprès du:

Tribunal de l'Union européenne  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
Luxembourg

Pour les modalités d'introduction de votre recours, veuillez consulter le site web du Tribunal ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/fr/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/fr/)).

Pour ces deux procédures, les délais prévus commencent à courir à compter de la notification de la décision faisant grief.

#### **PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

Comme tous les citoyens de l'Union européenne, vous pouvez déposer une plainte auprès du:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67 001 Strasbourg

France

<https://www.ombudsman.europa.eu/fr/home>



**Comité européen  
des régions**

Votre attention est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De même, il est rappelé que, conformément à l'article 2, paragraphe 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.

### **ÉGALITÉ DES CHANCES**

Le CdR veille à éviter toute forme de discrimination pendant la procédure de sélection. Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans aucune discrimination, qu'elle soit fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

Les personnes candidates présentant un handicap sont invitées à communiquer d'éventuels besoins spéciaux dans une note scellée confidentielle qui sera jointe à la candidature. La plus parfaite discrétion sera assurée et aucune archive de cette demande ne sera conservée.

### **DEMANDES D'ACCÈS DES PERSONNES CANDIDATES À DES DOCUMENTS LES CONCERNANT DIRECTEMENT**

Un droit spécifique est reconnu aux personnes candidates d'accéder à certaines informations les concernant directement et individuellement.

Les personnes candidates admises aux épreuves pourront obtenir sur demande une copie de leur fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le jury de recrutement. Toute demande de copie doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle le courriel notifiant la décision de mettre fin à la participation de la personne candidate à la procédure de sélection a été envoyé. Ces informations ne seront toutefois communiquées aux personnes concernées qu'après l'établissement par le jury de la liste des personnes candidates aptes au recrutement.

Ces demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du jury et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.



## PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le CdR, en tant que responsable de l'organisation de cette procédure de sélection, veille à ce que les données à caractère personnel des personnes candidates soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (Journal officiel de l'Union européenne L 295/39 du 21 novembre 2018), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

Le délégué à la protection des données du CdR exerce une fonction consultative indépendante en ce qui concerne l'application du règlement 2018/1725 et est tenu de tenir un registre central de tous les enregistrements relatifs aux activités de traitement des données à caractère personnel effectuées par l'institution.

Les données personnelles sont collectées et traitées exclusivement aux fins de l'organisation de la présente procédure de sélection et de la gestion de la liste d'aptitude en résultant (en ce compris les aspects liés à d'éventuels audits internes ou externes ou encore d'éventuelles procédures judiciaires liées à la procédure de sélection); le cas échéant, certaines données seront versées au dossier personnel de la personne lauréate devenue fonctionnaire.

Les destinataires des données sont:

- le personnel chargé de la procédure de recrutement au sein de la direction des ressources humaines et des finances;
- les membres du jury de recrutement;
- le cas échéant, le service juridique;
- le cas échéant, le service d'audit interne, la Cour des comptes, les organes disciplinaires, l'OLAF et la Cour de justice.

Les personnes candidates bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement et d'opposition (adresse électronique: [recruitment@cor.europa.eu](mailto:recruitment@cor.europa.eu)), sur simple demande pour le droit d'accès et de rectification.

Les personnes candidates ont accès à leur dossier de candidature, pour lequel il existe un droit de rectification:

- quant aux pièces concernant l'admissibilité, jusqu'à la date de clôture des candidatures;
- quant aux données d'identification, sans limite de temps.



**Comité européen  
des régions**

Droits de verrouillage, d'opposition, d'effacement: délai de cinq jours ouvrés après réception de la demande.

Les documents relatifs à la procédure de sélection (y compris ceux concernant les personnes candidates ayant échoué) sont conservés par les services responsables de l'administration pour une durée de cinq ans après le recrutement de la ou des personne(s) lauréate(s) (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

En ce qui concerne les personnes lauréates qui ne sont pas recrutées, les documents les concernant, obtenus lors de l'inscription à la procédure de sélection, sont conservés pour une durée de deux ans après la fin de la validité de la liste d'aptitude.

En ce qui concerne les personnes lauréates recrutées, les documents relatifs à leur sélection, leur acte de candidature ainsi qu'une copie de la liste d'aptitude sont versés à leur dossier individuel.

Les documents relatifs à une éventuelle demande liée à un handicap sont détruits après la fin de la procédure, sauf si des frais ont été exposés en raison de cette demande, auquel cas ils sont conservés cinq ans (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

Une fois le délai de conservation écoulé, les documents sont détruits.

L'attention des personnes candidates est attirée sur la possibilité de contacter le délégué à la protection des données (DPD) du CdR: [data.protection@cor.europa.eu](mailto:data.protection@cor.europa.eu), ainsi que de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données: [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

Pour prise de connaissance, la personne candidate:

Date: ..... Signature: .....