



Comité économique
et social européen

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° **03/C/26/GFIV/EESC**
concernant un emploi d'agent contractuel
du groupe de fonction IV (GFIV)
Direction D - Communication et relations
interinstitutionnelles
SG.D.ICD — Centre d'information et gestion des
documents

Date limite d'introduction des candidatures : **24/02/2026 à 12h00 (midi), heure de Bruxelles.**

1. Poste vacant : GFIV – Agent contractuel (durée du contrat : 1 an)

2. Nature des fonctions :

Sous la responsabilité du chef du secteur ICD «Centre d'information et gestion des documents» et de l'Officier de gestion des documents (Document Management Officer - DMO), l'agent sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Appui et participation au processus d'implémentation d'ARES et aux activités connexes;
- Appui et participation aux activités du DMO et exécution des tâches déléguées;
- Assistance et conseils au personnel (helpdesk ARES) et activités connexes;
- Préparation du matériel de formation, organisation et animation des formations;
- Contribution à la mise à jour de plans de classement, tableaux de tri, élaboration d'instruments de recherche;
- Contribution à la collaboration entre services afin de mettre en place et appliquer une gestion documentaire homogène et compatible avec les systèmes existants et veiller à son application;
- Collaboration avec les collègues des services similaires au sein du Comité des Régions et d'autres institutions et organes de l'UE;
- Participation à la conception et la mise en place d'un système d'archivage électronique du Comité;
- Contribution à la rationalisation du travail du service "Gestion des documents";
- Participation à la réflexion en matière de conception et d'élaboration des politiques et des procédures de gestion documentaire et d'archivage du Comité;
- Analyse, tri, description, classement et archivage des documents et fichiers du Comité;
- Enregistrement et archivage du courrier entrant et sortant et autres documents officiels et fichiers du CESE à l'aide d'une application métier partagée par toute l'institution (Ares).

Appui aux activités du Secteur tel que les archives et aux procédures financières et administratives associées.

Qui nous sommes:

Le «Centre d'information et gestion des documents» est un Secteur de 8 personnes déployées sur différents domaines. L'équipe ARES au sein du service «Gestion des documents» est notamment responsable du rôle de Document Management Officer du CESE, et de son support en tant que helpdesk ARES, ainsi que des archives du CESE et des procédures d'accès aux documents. Elle travaille en contact direct avec tous les services du Comité.

3. Qualifications requises:

A la date limite de dépôt des candidatures, les candidats doivent remplir les conditions énoncées ci-dessous :

a) Critères d'éligibilité:

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne et jouir de tous leurs droits civiques¹;
- se trouver en position régulière au regard des lois en matière de service militaire;
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions visées²;
- ne pas avoir atteint l'âge de la retraite, qui, pour un agent contractuel, est fixée à la fin du mois au cours duquel l'intéressé atteint l'âge de 66 ans;
- avoir un niveau d'éducation universitaire d'au moins trois ans attestée par un diplôme³ officiellement reconnu dans l'un des États membres de l'Union européenne;
- connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne (UE) et connaissance satisfaisante d'une deuxième langue officielle de l'UE. Pour des raisons de service, une bonne connaissance du français et de l'anglais est requise;
- être inscrit dans la base de données CAST P d'[EPSO](#) dans un profil GFIV⁴ pertinent pour le poste et ce, avant la date limite d'introduction des candidatures et – en cas de sélection pour le poste – avoir réussi les tests⁵.

Si les critères d'éligibilité énoncés au point 3 a) sont remplis, les candidatures reprenant le CV et la lettre de motivation, seront évaluées sur la base des critères de sélection ci-dessous :

b) Critères de sélection:

- une connaissance approfondie/expérience de travail de ARES-HAN est indispensable.
- formation et/ou expérience de travail en tant que Document Management Officer and/or Correspondent serait un atout;
- connaissance des techniques et règles de gestion documentaire (e-Domec, DMS) serait un atout;
- formation et/ou expérience de travail en tant qu'archiviste serait un atout;
- connaissance en systèmes de gestion de dossiers, workflows de documents et identification et description de processus serait un atout;
- connaissance des normes et procédures de gestion des institutions de l'UE (protection de données, classification documentaire...);

¹ Avant d'être recruté, le candidat retenu devra produire un certificat attestant l'absence de toute condamnation judiciaire dans le pays dont il a la nationalité et, le cas échéant, également dans le ou les pays où il a séjourné pendant au moins un an au cours des deux dernières années précédant son recrutement.

² Avant d'être recruté, le candidat retenu devra passer une visite médicale dans l'un des centres médicaux de l'UE afin de s'assurer qu'il satisfait aux exigences de l'article 12, paragraphe 2, point d), du régime applicable aux autres agents (aptitude physique à exercer les fonctions visées).

³ Seront pris en considération uniquement les diplômes et certificats délivrés dans un État membre de l'UE ou faisant l'objet d'un certificat d'équivalence délivré par les autorités desdits États membres.

⁴ Veuillez noter que vous avez l'obligation de vous inscrire à une sélection CAST P du GFIV même si vous êtes inscrit à une sélection CAST P d'un autre GF.

⁵ Les candidats présélectionnés pour un entretien seront invités aux tests CAST P d'un profil GFIV pertinent s'ils n'ont pas encore été testés.

- *bonne maîtrise des applications informatiques courantes (Microsoft Office) et aptitude à apprendre d'autres applications plus spécifiques;*
- *sens des relations humaines, aptitude à bien communiquer;*
- *motivation, flexibilité, esprit d'initiative, sens des responsabilités et approche très consciencieuse du travail;*
- *capacité à travailler tant de manière indépendante qu'en équipe;*
- *capacité de gestion de la qualité et processus;*
- *capacité de conceptualiser, analyse et structuration l'information;*
- *sens de l'organisation et gestion de la charge de travail suivant les priorités et délais.*

4. Comment postuler:

- *Les candidatures doivent être transmises uniquement via le formulaire de candidature en ligne⁶ disponible à l'adresse suivante : <https://candform.eesc.europa.eu/fr/dashboard>,*
- *Nous vous recommandons de ne pas attendre le dernier moment pour soumettre votre candidature. En raison du nombre élevé de candidatures à l'approche de la date limite, des problèmes techniques ou des retards peuvent survenir. Toute candidature non soumise à l'échéance ne sera pas prise en considération,*
- *Les candidatures en ligne doivent être transmises au plus tard à midi, Bruxelles GMT + 1 de la date limite indiquée ci-dessus,*
- *Tous les candidats doivent joindre un curriculum vitae (de préférence en format [Europass](#)) et une lettre de motivation en anglais ou en français.*

^{6.} En cas de problèmes techniques rencontrés avant la date limite de dépôt des candidatures, veuillez envoyer un email contenant une capture d'écran du message d'erreur à l'adresse suivante recrutement-carriere@eesc.europa.eu. Veuillez noter que les candidatures envoyées par email sans se conformer à ces instructions ne seront pas prises en compte.

* Lors du classement à l'entrée en fonction, l'expérience pertinente doit être comprise comme égale ou équivalente aux tâches décrites : il convient de noter que l'expérience acquise dans les institutions, organes et agences de l'UE dans des grades inférieurs à AD5 ou GFIV ne sera pas considérée comme pertinente.