Comité économique
et social européen

*AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° **43/C/26/GFI/EESC***
concernant un emploi comme agent contractuel
*du groupe de fonctions I **(GFI)***
Direction L - Logistique
L.2.INFRA — Unité Infrastructures

*Date limite d'introduction des candidatures : **30/11/2026 à 12h00 (midi), heure de Bruxelles.***

1. ***Poste vacant : GFI – Agent contractuel (durée du contrat : 2 ans)***

2. ***Nature des fonctions :***

L'agent contractuel, placé sous l'autorité du chef d'unité et sous la supervision des responsables concernés, sera chargé d'exécuter des tâches manuelles et d'appui administratif relevant du groupe de fonctions I, principalement dans les domaines de la gestion documentaire, du soutien aux réunions et de l'appui administratif lié à la gestion des bâtiments.

1) Soutien aux réunions, accueil et tâches administratives courantes

- *accueillir, guider et orienter les visiteurs, les prestataires externes et les nouveaux collègues ;*
- *participer aux travaux préparatoires des réunions et à l'aménagement des salles, notamment en préparant et en diffusant les documents nécessaires ;*
- *assurer une présence et fournir une assistance pratique pendant les réunions ;*
- *fournir des informations et une assistance concernant l'utilisation des salles de réunion ;*
- *préparer les dossiers et documents nécessaires aux réunions ;*
- *traiter les déclarations de frais de voyage et de logement conformément aux procédures applicables ;*
- *effectuer des tâches administratives courantes telles que l'encodage, le classement, le traitement de texte et la mise à jour de données et de fichiers.*

2) Gestion des documents et du courrier

- *numériser, enregistrer, classer et archiver les documents, sous forme papier ou électronique ;*
- *préparer et fusionner électroniquement des documents avant impression et assurer, le cas échéant, leur duplication et leur diffusion ;*
- *préparer l'envoi de documents sur la base de critères préétablis ;*
- *envoyer, recevoir et enregistrer le courrier, notamment les envois par société de messagerie privée et par valise diplomatique ;*
- *distribuer le courrier interne ;*
- *encoder et mettre à jour les informations dans les applications et systèmes institutionnels utilisés pour la gestion administrative et documentaire.*

3) Appui administratif dans le domaine de la gestion des bâtiments

- *apporter un soutien administratif aux différents secteurs de l'unité dans le cadre de leurs activités ;*
- *contribuer à l'encodage et à la vérification des données relatives aux prestations de services et à la préparation de rapports statistiques simples ;*
- *collecter, encoder et mettre à jour les données nécessaires aux registres et autres relevés d'activités statistiques ;*
- *entretenir les contacts administratifs courants avec les services clients et les utilisateurs et transmettre leurs demandes aux interlocuteurs compétents ;*
- *apporter un soutien au suivi des travaux et des interventions réalisés dans les différents immeubles, notamment par l'enregistrement et la mise à jour des informations y afférentes ;*
- *introduire et suivre, sur la base d'instructions reçues, des demandes administratives courantes auprès des services compétents.*

4) Appui administratif général

- *effectuer les tâches administratives courantes nécessaires au bon fonctionnement de l'unité, conformément aux instructions reçues et aux procédures applicables ;*
- *assurer l'encodage et la mise à jour d'informations dans les applications administratives institutionnelles ;*
- *assurer le suivi administratif d'échéances et de demandes sur la base d'instructions reçues ;*
- *exécuter toute autre tâche d'appui correspondant aux fonctions et responsabilités du groupe de fonctions I, sous la supervision des responsables concernés.*

<u>Qui nous sommes :</u>

La Direction de la Logistique (DL) fournit au Comité économique et social européen et au Comité européen des régions, à leurs membres et à leurs administrations, des services spécifiques liés aux infrastructures, à l'impression et à la distribution de documents, à la restauration et à la sécurité.

Notre unité Infrastructures (INFRA) emploie 42 personnes et appartient à la direction Logistique. Elle est divisée en 5 secteurs :

- *Projets immobiliers*
- *Finances et Achats*
- *Maintenance et projets techniques*
- *Gestion des espaces et parachèvements*
- *EMAS et restauration*

L'unité Infrastructure est responsable en particulier du bon fonctionnement et de la maintenance des installations techniques des immeubles, du nettoyage et de la gestion des déchets, de la gestion de biens mobiliers et immobiliers, de la gestion des projets immobiliers, de la gestion des fournitures de bureaux, de l'organisation des déménagements, de la gestion des espaces, de la gestion des services de restauration et elle assure également la gestion dynamique du processus EMAS en coopération avec les services compétents de chaque Comité.
Notre objectif est de garantir aux membres et au personnel des conditions de travail de qualité, sûres et durables, dans le respect de l'identité et de l'autonomie de chaque Comité, et en fonction de l'évolution de leurs besoins et priorités respectifs.

Ce que nous offrons ?

Avec environ 700 membres du personnel et 329 membres, le CESE est une institution centrée sur l'humain, dotée d'une structure de gestion horizontale qui place le bien-être du personnel au cœur de ses priorités. En tant qu'employeur, le CESE s'attache à favoriser la diversité et l'inclusion et a mis en place une stratégie en ce sens. Nous sommes fiers de la diversité de nos équipes, qui sont le moteur de notre réussite.

Le CESE encourage les candidatures de tous horizons. Nous offrons :

- *un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel le sens de l'initiative et l'esprit d'équipe sont des valeurs appréciées,*
- *un travail varié et enrichissant avec de nombreux contacts internes et externes,*
- *la possibilité de travailler dans un service en contact avec les collègues de deux Comités distincts,*
- *une vaste gamme de formations interinstitutionnelles et de formations internes,*
- *des horaires de travail flexibles et possibilités de télétravail selon les modalités établies.*

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 civiques[1];*
- *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 visées[2];*
- *ne pas avoir atteint l'âge de la retraite au moment de l'entrée en service, qui, pour les fonctionnaires et autres agents de l'UE, est fixée à la fin du mois au cours duquel l'intéressée atteint l'âge de 66 ans[3];*
- *niveau d'enseignement minimum requis : achèvement de la scolarité obligatoire[4];*
- *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 GFI[5] 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 tests[6].*

---

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 82, paragraphe 3d), du régime applicable aux autres agents (aptitude physique à exercer les fonctions visées).*

3 *Le recrutement est soumis aux règles relatives à la retraite prévues par le RAA. Par conséquent, le contrat ne peut pas être prolongé au-delà de la fin du mois au cours duquel le candidat retenu atteint l'âge de 66 ans (ou de 65 ans, le cas échéant). Lorsque la durée maximale du contrat prévue dans cet avis de vacance dépasse cette date, le contrat prendra fin à la fin du mois au cours duquel le candidat retenu aura atteint l'âge de 66 ans (ou de 65 ans, le cas échéant).*

4 *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.*

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

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

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 :

- *expérience professionnelle en relation avec la nature des fonctions à exercer constituerait un atout ;*
- *bonne maîtrise des applications informatiques de gestion courantes (Word, Excel, Outlook), intérêt et aptitude à apprendre d'autres applications internes ;*
- *forte motivation, esprit d'initiative et sens des responsabilités ;*
- *aptitude à travailler en équipe et de façon autonome ;*
- *capacité à travailler efficacement tout en respectant des échéances ;*
- *intégrité, discrétion et aptitude à travailler dans un cadre de confidentialité ;*
- *capacité à comprendre et à appliquer correctement des instructions et procédures administratives ;*
- *faire preuve de calme, de réactivité et de fiabilité, notamment en situation urgente, et signaler rapidement les difficultés aux responsables concernés.*

Les candidats peuvent être invités à passer des épreuves d'évaluation supplémentaires à tout moment de la procédure de sélection.

4. Résumé des conditions de recrutement:

- *Date indicative de début : **01/02/2027** (sous réserve de l'accomplissement de toutes les formalités administratives).*
- *Niveau : **GFI** (si vous remplissez toutes les conditions requises), grade 1, échelon 1 ou 2 qui dépendra de la durée de l'expérience professionnelle pertinente, calculée sur la base des documents fournis au cours de la procédure de recrutement. La durée de cette expérience professionnelle déterminera donc le grade et l'échelon ainsi que le salaire.*
- *Des informations sur les salaires mensuels de base dans les institutions de l'UE sont disponibles dans le Journal officiel de l'Union européenne : EUR-Lex - 52025XC06564 - FR - EUR-Lex. La rémunération est soumise à l'impôt de l'UE et, le cas échéant, les cotisations de sécurité sociale sont également déduites. En fonction de la situation personnelle, des indemnités peuvent être ajoutées, ainsi que d'éventuelles indemnités prévues par le régime applicable aux autres agents de l'UE.*

5. Comment postuler:

- *Les candidatures doivent être transmises uniquement via le formulaire de candidature en ligne[7] 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 transmise 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.*

Toutes les données à caractère personnel fournies par les candidats seront traitées conformément au 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. Une notice relative à la protection des données, détaillant la manière dont le CESE traite les données à caractère personnel des candidats dans le cadre de la sélection d'agents temporaires et contractuels est disponible sur le site web du CESE.

7 *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.*