Journal officiel
de l'Union européenne

FR
Série C

C/2025/4867

15.9.2025

# AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Nº 30/25/AD14/EESC

## concernant un emploi de directeur (*) à la direction A — Organes statutaires et conditions de travail des membres

*(Publication selon l'article 29, paragraphes 1 et 2, du statut)*

(C/2025/4867)

***Date limite de dépôt des candidatures: le 20 octobre 2025 à 12 heures (midi) (heure de Bruxelles)***

1. **Poste vacant: grade AD 14**

2. **Nature des fonctions**

Sous l'autorité directe de la secrétaire générale, la personne titulaire du poste assure la gestion de la direction «Organes statutaires et conditions de travail des membres» (direction A) du Comité économique et social européen (CESE). Celle-ci compte approximativement 70 agents pour un budget d'environ 34 millions d'EUR. Elle est responsable du développement stratégique de sa direction.

Sa mission consiste notamment à:

— organiser, coordonner, gérer et superviser les travaux des trois unités et des deux secteurs qui composent la direction A, à savoir les unités «Greffe et planification législative», «Conférences, services intérieurs et protocole» et «Conditions de travail des membres», et les secteurs «Modernisation et transparence» (MODA) et «Gestion et programmation de la relance des activités» (RMP),

— assurer la gestion du secrétariat des sessions plénières du CESE, du bureau, du groupe des questeurs, du comité d'éthique et d'autres structures horizontales,

— mettre en œuvre le programme législatif du CESE en coopération avec les directions des travaux législatifs et transmettre les avis adoptés aux institutions requérantes,

— coordonner l'ensemble du cycle de vie des avis, de la réception d'une demande à leur adoption et à leur publication au *Journal officiel de l'Union européenne*,

— contribuer à l'amélioration continue des conditions de travail des membres et à la modernisation des méthodes de travail, en mettant l'accent sur la simplification et l'innovation numérique,

— fournir une assistance administrative et financière aux membres, aux délégués de la CCMI et aux conseillers externes, et notamment gérer leurs remboursements,

— superviser la mise en œuvre des décisions du CESE en matière d'indemnités,

— gérer le bureau de conseil aux membres, de sorte à assurer à chacun d'eux une assistance réactive et personnalisée,

— soutenir le dialogue et entretenir les relations avec les parties prenantes dans le cadre des projets informatiques et des initiatives de transformation numérique,

— développer et entretenir des contacts interinstitutionnels dans les domaines qui ressortissent à la direction,

— fournir des services de protocole et d'interprétation pour les réunions et événements du CESE, en fonction des besoins,

— coordonner efficacement la planification de la continuité des activités, et notamment élaborer et mettre en œuvre des cadres de résilience,

— promouvoir les activités du Comité et les avis que celui-ci a adoptés au moyen des canaux de communication internes et externes appropriés, en coopération avec la direction D — Communication et relations interinstitutionnelles,

— gérer les ressources humaines de la direction, et notamment veiller à la motivation, aux performances et au développement professionnel du personnel,

— gérer les ressources financières de la direction, exercer les pouvoirs d'ordonnateur subdélégués par la secrétaire générale et veiller à une exécution responsable du budget,

— favoriser une culture d'esprit d'initiative, de responsabilité, de flexibilité et de réactivité, conformément à la mission et à la vision du CESE.

(*) Le masculin n'est utilisé dans le présent avis de vacance que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre.

**Qui sommes-nous?**

Le Comité économique et social européen (CESE) est un organe consultatif de l'Union européenne (UE), composé de représentants des organisations d'employeurs, de salariés et d'autres acteurs représentatifs de la société civile, en particulier dans les domaines socio-économique, civique, professionnel et culturel. Le CESE contribue au renforcement de la légitimité démocratique et de l'efficacité de l'Union européenne en permettant aux organisations de la société civile des États membres d'exprimer leur avis au niveau européen.

La mission de la direction A consiste à appuyer la mise en œuvre des priorités politiques et des décisions du Comité, tout en renforçant son rôle, sa visibilité et sa crédibilité en tant qu'institution clé de l'UE en matière de dialogue et de consultation avec la société civile organisée. La direction assure une coordination efficace entre tous les services concernés sur les questions horizontales et joue un rôle central dans l'appui aux activités législatives du CESE, notamment par l'organisation efficace des sessions plénières de l'assemblée du CESE et des réunions du bureau.

En outre, la direction A fournit un appui stratégique et opérationnel au secrétariat général du CESE, et assure ce faisant une gouvernance cohérente et la coordination des questions transversales telles que la modélisation des processus opérationnels, la continuité des activités et la gestion des crises, l'alignement des besoins opérationnels dans les projets informatiques et la mise en œuvre du projet SPaCES en cours.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site internet du CESE: http://www.eesc.europa.eu

**Ce que nous offrons**

Le CESE, qui emploie environ 700 personnes et se compose de 329 membres, offre d'excellentes perspectives de carrière, tout en restant une institution centrée sur l'humain et dotée d'une organisation horizontale qui place le bien-être du personnel au cœur de ses priorités. Le CESE, en tant qu'employeur, est attaché à la diversité et à l'inclusion et a mis en place une stratégie en faveur de ces valeurs. Nous tirons une grande fierté 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 axé sur ses missions, pleinement engagé dans le dialogue avec la société civile et les États membres aux premiers stades de l'élaboration des politiques et de la législation,

— un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel une gestion efficace, un sens aigu de l'initiative, l'esprit d'équipe et la flexibilité sont hautement appréciés,

— la possibilité de suivre des formations spécifiques dans différents domaines (formations internes, interinstitutionnelles et externes),

— une approche moderne des ressources humaines, qui favorise des formules souples de travail afin d'assurer un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

3. **Admissibilité**

L'autorité investie du pouvoir de nomination a décidé d'ouvrir la procédure visant à pourvoir ce poste de directeur conformément à l'article 29, paragraphes 1 et 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

À la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, les personnes candidates doivent remplir les conditions suivantes:

a) *Conditions générales*

— Être ressortissantes ([1]) de l'un des États membres de l'UE et jouir de tous leurs droits civiques.

— Se trouver en position régulière au regard des lois en matière de service militaire.

— Pouvoir produire les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées ([2]). L'attention des personnes candidates est attirée sur les limitations imposées par le statut des fonctionnaires de l'UE en matière d'activités externes, de mandats et de conflits d'intérêts (articles 11, 11 *bis*, 12 *ter*, 13 et 15 du statut).

— Remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions visées ([3]).

— Ne pas avoir atteint l'âge de la retraite, qui, pour les fonctionnaires de l'UE, est fixée à la fin du mois au cours duquel la personne concernée atteint l'âge de 66 ans ([4]).

([1]) Comme indiqué à l'article 28, point a), du statut des fonctionnaires.

([2]) Avant d'être recrutée, la personne retenue devra produire un extrait de casier judiciaire attestant l'absence de toute condamnation judiciaire, de sorte à s'assurer qu'elle satisfait aux exigences de l'article 28, point c), du statut des fonctionnaires.

([3]) Avant d'être recrutée, la personne retenue devra passer une visite médicale dans l'un des centres médicaux de l'UE afin de s'assurer qu'elle satisfait aux exigences de l'article 28, point e), du statut.

([4]) Comme indiqué à l'article 52, point a), du statut des fonctionnaires.

b) *Conditions particulières*

i) Qualifications et compétences requises

Les personnes candidates doivent avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme ([5]) officiellement reconnu dans l'un des États membres de l'UE:

— d'une durée minimale de quatre ans, lorsque la durée normale desdites études est de quatreannées ou plus,

ou

— d'une durée minimale de trois ans suivie d'une expérience professionnelle d'une année au moins dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions, lorsque la durée normale desdites études est de trois années ou plus. Cette année d'expérience professionnelle ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise au point 3, b), ii).

ii) Expérience professionnelle requise

Après avoir obtenu les qualifications visées au point 3, b), i), les personnes candidates doivent avoir acquis une expérience professionnelle d'au moins 15 ans en rapport avec la nature des fonctions, dont au moins cinq dans des fonctions d'encadrement, au niveau de chef d'unité ou supérieur, dans un domaine en rapport avec le poste.

iii) Connaissances linguistiques

Les candidats doivent avoir une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une excellente connaissance (niveau C1 au minimum) du français et de l'anglais est requise. La connaissance d'autres langues officielles de l'UE constitue un atout.

Les personnes candidates sont informées que les exigences linguistiques figurant dans le présent avis de vacance ont été définies dans l'intérêt du service, qui exige que la nouvelle directrice ou le nouveau directeur soit immédiatement à même d'exercer ses fonctions et capable de communiquer efficacement dans son travail quotidien. L'anglais et le français sont de longue date les principales langues utilisées à des fins de communication interne au CESE, et celles le plus souvent nécessaires pour communiquer avec les parties prenantes externes.

***Cas des fonctionnaires de l'UE***

Conformément à l'article 29, paragraphe 1, point a), i), du statut, les fonctionnaires du CESE qui ont au moins le grade AD 14 peuvent manifester leur intérêt pour ce poste. S'il est choisi au terme de la procédure de recrutement, le fonctionnaire sera nommé dans son grade actuel.

Conformément à l'article 29, paragraphe 1, point a), iii), du statut, le fonctionnaire du CESE de grade AD 13 et ayant au moins deux années d'ancienneté dans ce grade qui serait choisi au terme de la procédure de recrutement sera promu au grade AD 14.

Conformément à l'article 29, paragraphe 1, point b), du statut, dans le cadre de la mobilité interinstitutionnelle, tout fonctionnaire de grade AD 14 peut postuler à ce poste. La mutation du fonctionnaire qui serait choisi au terme de la procédure de recrutement sera demandée et le fonctionnaire sera nommé dans son grade actuel.

Conformément à l'article 29, paragraphe 2, du statut, les fonctionnaires de grade inférieur peuvent poser leur candidature s'ils remplissent les conditions énoncées aux points 3, a) et b).

4. **Critères de sélection**

Si les critères d'admissibilité énoncés au point 3 (Admissibilité), a) et b), sont respectés, les candidatures, assorties d'un CV et d'une lettre de motivation, seront évaluées sur la base des critères de sélection ci-dessous:

— une bonne compréhension du fonctionnement et de la direction stratégique des institutions de l'UE, et notamment du CESE,

— une expérience avérée en matière de direction de grandes équipes et de gestion de budgets importants, combinée à une solide expérience de la gestion des ressources humaines, du développement des talents et de la création d'un environnement de travail inclusif et participatif,

— des compétences exceptionnelles en matière de direction, de communication et de relations interpersonnelles, la capacité de motiver des équipes diverses, d'assurer la cohérence des travaux interservices et d'instaurer un climat de confiance tant au niveau interne qu'externe,

([5]) 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.

— une expérience de la gestion du changement et de la transformation stratégique, y compris la capacité de concevoir et de mettre en œuvre des initiatives tournées vers l'avenir, innovantes et axées sur l'impact, conformes aux valeurs et aux priorités du CESE, notamment dans le contexte de la modernisation numérique et de la transformation du Greffe et de l'organisation des tâches de l'institution, et de rédiger des rapports à ce sujet,

— un état d'esprit axé sur l'innovation, avec une capacité avérée à insuffler une culture de la créativité et de l'amélioration continue au sein de l'ensemble des équipes et des systèmes,

— un engagement fort pour faire rayonner l'institution et donner à ses membres les moyens d'agir, avec une expérience avérée des activités visant à amplifier la portée des points de vue des membres et à accroître la participation des parties prenantes, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution,

— un état d'esprit axé sur les résultats, qui met clairement l'accent sur la production d'effets concrets, étayé par une capacité avérée à produire des résultats mesurables et à suivre les performances de l'organisation,

— une aptitude à adopter et à porter une culture collaborative et adaptative, alliée à un engagement en faveur de l'innovation, de l'amélioration continue et de la cohérence stratégique,

— de solides compétences analytiques, de réseautage et de négociation à haut niveau, et notamment la capacité à favoriser les synergies avec les institutions de l'UE et à représenter efficacement le CESE dans des configurations interinstitutionnelles,

— de la résilience, de la discrétion et de l'intégrité, notamment pour traiter de questions sensibles ou d'enjeux importants,

— un engagement à prendre fait et cause pour la diversité, l'équité et l'inclusion, et à donner ainsi un tour concret aux valeurs et à la culture du secrétariat général du CESE.

## 5. **Procédure de sélection**

### 5.1 *Admission à la procédure de sélection*

Il sera établi une liste des personnes candidates qui ont présenté un dossier complet avant la date de clôture et remplissent les conditions générales et les conditions particulières d'admissibilité énoncées aux points 3, a), et 3, b), à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures. Cette liste sera transmise au président du comité de sélection avec les candidatures.

Le comité de sélection examinera les candidatures et établira une liste des personnes candidates qui remplissent les critères d'admissibilité. Il fondera sa décision exclusivement sur les informations figurant dans l'acte de candidature et étayées par des pièces justificatives ([6]).

La candidature des personnes dont les dossiers ne remplissent pas les conditions énumérées aux points 3, a) et b), sera jugée non admissible. Les personnes concernées seront informées en conséquence.

### 5.2 *Évaluation des qualifications*

Sur la base des critères préalablement définis, le comité de sélection évaluera les qualifications des personnes candidates admissibles en vue d'établir la liste de celles dont le profil correspond le plus précisément à la description des fonctions visée au point 2. À cette fin, le comité de sélection affectera dans un premier temps un coefficient de pondération à chaque critère de sélection, en fonction de son importance relative. Les points ainsi attribués seront additionnés pour recenser les personnes candidates dont le profil correspond le mieux aux tâches à accomplir.

Le comité de sélection prendra sa décision en fonction des informations données par la personne candidate dans son acte de candidature (qualifications et expérience professionnelle), son curriculum vitæ (CV) et sa lettre de motivation.

Les critères d'admissibilité (conditions générales et particulières) doivent être remplis à la date limite de dépôt des candidatures. Afin de faciliter l'examen des candidatures, il est conseillé aux personnes candidates de faire ressortir, dans leur lettre de motivation, les raisons qui les ont incitées à postuler ainsi que les aspects de leur CV qu'elles jugent les plus pertinents pour l'exercice des fonctions visées.

Le comité de sélection pourra limiter le nombre de personnes candidates présélectionnées pour la phase suivante à celles qui auront obtenu le total de points le plus élevé lors de l'évaluation de leurs qualifications.

Les personnes qui n'ont pas été présélectionnées en seront informées.

### 5.3 *Entretien*

Les personnes candidates qui ont passé avec succès l'étape précédente seront invitées à un entretien visant à évaluer et comparer leurs qualifications, expérience professionnelle, aptitudes et connaissances, comme indiqué ci-dessus. Le comité de sélection peut décider d'inviter les personnes candidates à passer une épreuve écrite en plus de l'entretien.

L'entretien (et, le cas échéant, l'épreuve) se déroulera en anglais et en français.

([6]) Veuillez vous reporter au point 7 pour la liste des pièces justificatives requises.

Les entretiens devraient avoir lieu en **janvier 2026**.

Ils se dérouleront dans les locaux du CESE à Bruxelles et/ou au moyen d'un logiciel de vidéoconférence ([7]).

À l'issue de l'entretien (et, le cas échéant, de l'épreuve écrite), les personnes candidates considérées comme étant les plus aptes à remplir les exigences du poste seront invitées à se rendre dans un centre d'évaluation. Elles seront informées en temps utile du programme et de la méthodologie utilisée et pourront indiquer leur langue de préférence (anglais ou français). Le but de cette évaluation est d'apprécier leurs compétences de management. Le résultat de l'évaluation n'a pas de caractère contraignant. Elle est conçue comme un moyen de fournir au comité de sélection des éléments supplémentaires pour la procédure de sélection.

5.4 *Liste d'aptitude*

Afin de finaliser cette procédure, le comité de sélection établira une liste des personnes candidates présentant les qualités requises, qu'il transmettra au bureau du CESE agissant en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination pour décision finale. Le bureau peut décider de procéder à un entretien avec les personnes présélectionnées.

## 6. **Résumé des conditions de recrutement**

La personne retenue sera recrutée au grade AD 14, le classement final étant déterminé par le CESE sur la base de l'expérience professionnelle, conformément aux règles en vigueur en la matière. Les fonctionnaires doivent effectuer une période de stage de neuf mois. Dans un souci d'indépendance, la personne retenue sera, à la date à laquelle elle prendra ses fonctions, libre de toute fonction occupée précédemment.

Pour de plus amples informations sur les conditions de travail, veuillez consulter le statut des fonctionnaires de l'Union européenne:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513&qid=1756371990912

Le lieu d'affectation est Bruxelles.

## 7. **Candidatures**

Les personnes candidates à cet emploi doivent remplir le formulaire de candidature en ligne (formulaires électroniques RH) ([8]), auquel elles annexeront les documents suivants en anglais ou en français:

— lettre de motivation,

— curriculum vitæ rempli selon le modèle Europass ([9]),

— copie ([10]) de la carte d'identité ou du passeport,

— copie des diplômes universitaires ou postuniversitaires,

— copie des attestations d'emploi indiquant clairement la nature et la durée de l'activité visée,

— si cela ne ressort pas clairement des attestations d'emploi, preuves de la taille des équipes dirigées et du montant des budgets gérés,

— si cela ne ressort pas clairement des diplômes universitaires, preuve du niveau en langue sous forme de certificats ou, à défaut, explication circonstanciée sur la manière dont la langue a été acquise,

— pour les fonctionnaires de l'UE, document officiel attestant la progression de carrière et le grade actuel.

Les candidatures incomplètes seront considérées comme non valables et ne seront pas prises en considération.

La personne retenue sera ultérieurement invitée à produire les originaux de tous les documents requis.

Les copies de pièces justificatives rédigées dans des langues autres que l'anglais ou le français doivent être accompagnées d'un résumé dans l'une de ces deux langues.

([7]) Il est possible que les entretiens aient lieu par vidéoconférence, pour les personnes candidates qui ne se trouvent pas à Bruxelles à ce moment-là. Dans le cas contraire, le CESE remboursera les frais de voyage et accordera une indemnité journalière.

([8]) https://candform.eesc.europa.eu/fr/dashboard.

([9]) https://europass.europa.eu.

([10]) Les copies peuvent être fournies dans la langue d'origine. Le formulaire de candidature en ligne doit être rempli en anglais ou en français.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **20 octobre 2025 à 12 heures (midi) (heure de Bruxelles)**. Le CESE ne prendra pas en considération les candidatures reçues après ce délai. Il est vivement recommandé aux personnes candidates de ne pas attendre le dernier jour pour déposer leur candidature, car un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet pourraient entraîner des difficultés dans la transmission. Le CESE ne saurait être tenu pour responsable d'un retard éventuel résultant de telles difficultés.

Les personnes candidates présentant un handicap ou ayant des besoins spécifiques susceptibles de leur poser des difficultés pendant la procédure peuvent en faire mention dans l'acte de candidature et fournir toutes les informations pertinentes permettant à l'administration de prendre, dans la mesure du possible, les dispositions appropriées. Le cas échéant, les personnes candidates sont invitées à joindre à leur acte de candidature un feuillet séparé sur lequel elles indiqueront toute disposition qu'elles jugent nécessaire pour leur faciliter la tâche.

## 8. **Observations**

Le poste sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

Une candidature sera déclarée nulle et non avenue si, à une quelconque étape de la procédure, il s'avère que l'information fournie par la personne candidate dans son dossier n'est pas étayée par des pièces justificatives ou que la personne candidate ne satisfait pas à l'ensemble des conditions posées dans le présent avis de vacance.

Les personnes candidates ne doivent en aucun cas tenter de contacter les membres du comité de sélection, que ce soit de façon directe ou indirecte. L'autorité investie du pouvoir de nomination se réserve le droit d'exclure les personnes candidates qui enfreindraient cette règle.

Le CESE encourage la diversité et est résolument favorable à une représentation équilibrée des deux sexes, de toutes les nationalités des États membres et de toutes les langues officielles de l'UE. Il applique une politique d'égalité des chances qui exclut toute discrimination fondée sur le sexe, le handicap, la race, les opinions politiques ou religieuses ou l'orientation sexuelle. En conformité avec ces principes et avec les dispositions du statut, les candidatures émanant du sexe ou des nationalités les moins représentés sont particulièrement encouragées.

Le CESE est activement engagé en faveur de la défense de l'environnement.

Conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([11]), le destinataire traite les données à caractère personnel uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission.

## 9. **Demandes de révision — réclamations**

Sans préjudice de leur droit d'introduire une réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, ou d'introduire un recours auprès du Tribunal de l'Union européenne en vertu de l'article 91 du statut des fonctionnaires, les personnes candidates peuvent demander une révision interne de toute décision prise par le comité de sélection qui affecte directement et immédiatement leur statut au regard de la sélection, en raison de sa non-conformité aux règles relatives à la procédure de sélection définies dans le présent avis de vacance. La demande doit être faite par courrier électronique (SpecSelections@eesc.europa.eu) dans les dix jours calendrier à compter de la date à laquelle la décision est notifiée à la personne candidate par courrier électronique. Elle doit indiquer la décision et les motifs sur lesquels est fondée la demande.

Le comité de sélection prendra une décision et transmettra une réponse motivée à la personne candidate en temps opportun.

([11]) 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) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).