



EUROPEAN COMMISSION

OFFICE FOR INFRASTRUCTURE AND LOGISTICS - BRUSSELS

ASSISTANT D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Groupe de fonction et grade: Assistant, grade AST1

Titre du poste: „Assistant d'Information et de Communication” - COM/2022/3342¹.
- job n° 402534

Où: Office Infrastructures et Logistique de Bruxelles (OIB), Unité „Crèches“ du „Centre de Petite Enfance“ (CPE.1), Commission européenne, Bruxelles

Publication: jusqu'au 11/01/2023 jusqu'à 12H00 (midi - Brussels time)

Nous sommes :

L'Office Infrastructures et Logistique de Bruxelles (OIB) a pour mission l'exécution de toutes les activités liées à l'hébergement du personnel, à la gestion des infrastructures sociales et à la logistique de la Commission à Bruxelles et assure également la gestion des infrastructures sociales sur le site d'Ispra.

La mission de l'OIB est de fournir un lieu de travail fonctionnel, sécurisé et confortable pour tout le personnel de la Commission et de procurer un service de support efficace et des services liés au bien-être de qualité, basés sur une approche orientée "client", économique et respectueuse de l'environnement.

Le Département "Centre petite enfance" (CPE) a pour mission l'organisation et la gestion de l'accueil en crèche, jardin d'enfant, garderie postscolaire et garderie aérée, des enfants de fonctionnaires et agents des institutions européennes ainsi que de ceux des Experts nationaux détachés (END) afin de leur permettre d'exercer leurs activités professionnelles. Le CPE offre un accueil de qualité et un projet pédagogique centrés sur le bien-être et la socialisation des enfants.

Au sein du Département CPE, l'unité "Crèches" (CPE1) est chargée de la gestion de l'ensemble des crèches destinées aux enfants entre 0 et 3 ans du personnel de la Commission et d'autres Institutions sur différents sites à Bruxelles, ainsi que du suivi opérationnel de l'exécution des contrats avec les crèches locales. Les deux crèches gérées directement par l'OIB ont une capacité totale d'environ 900 enfants ; le nombre de places en crèches locales est actuellement de l'ordre de 500 places. Répartie géographiquement

¹ Conformément à l'article 29 du statut, les candidatures des fonctionnaires de la Commission, des fonctionnaires d'autres institutions et des lauréats de concours sont prioritaires. Ce n'est que si aucun candidat approprié ne peut être trouvé parmi les catégories susmentionnées que d'autres candidatures seront prises en considération. Les fonctionnaires de la Commission ou d'autres institutions sont invités à utiliser les canaux standard (Sysper ou portail interinstitutionnel des vacances d'emploi).

sur les deux sites de crèches, l'unité dispose d'une équipe d'environ 200 personnes, pour la plupart du personnel puériculteur.

L'activité des crèches et du CPE fait l'objet d'une réflexion stratégique en raison des évolutions rapides induites par la pandémie Covid et de l'émergence de nouveaux besoins liés à l'avènement d'une nouvelle réalité du travail. Elle est à la fois en évolution constante, devant en permanence se réadapter, et aussi à l'aube d'une transformation qui pourrait être plus profonde.

Le quotidien des crèches doit également intégrer les objectifs politiques de la Commission en matière de nouvelles technologies et d'environnement. Ces nombreux changements impliquent des besoins de communication accrus tant en interne, vis-à-vis du personnel, qu'auprès des parents.

Nous proposons :

Un poste d'Assistant dans le domaine de la communication en charge de :

- Concevoir et mettre en œuvre des actions d'information et de communication permettant de renforcer la relation avec les parents, en prenant en compte l'évolution de leurs besoins et de l'offre ;
- Coordonner, suivre et monitorer la campagne de sensibilisation des parents au bien-être des enfants en collectivité ;
- Contribuer à la définition des actions, veiller à leur réalisation pertinente en collaborant avec les parties. Évaluer l'impact des actions et proposer les ajustements nécessaires ;
- Contribuer au suivi de l'enquête de satisfaction réalisée auprès du personnel Commission au sein du CPE, et à la préparation et au lancement d'une enquête de satisfaction spécifique. Identifier des pistes de solutions pour remédier aux problèmes identifiés dans le domaine de la communication ;
- Accompagner la mise en place de la nouvelle stratégie pour le CPE et de la nouvelle offre de services adaptée à la « nouvelle réalité du travail » par des actions de communication adéquates ;
- Contribuer à l'organisation d'activités diverses de communication interne à l'égard du personnel de l'Unité et du Département ;
- Proposer, promouvoir auprès du personnel, et contribuer à mettre en place des actions réalistes et porteuses du point de vue de l'empreinte carbone de la Commission, en coopération avec le CPE.3;
- Promouvoir la digitalisation et ses avantages auprès du personnel éducateur grâce à des outils de communication adaptés, en collaboration avec l'équipe de support IT du CPE;
- Assister la Cheffe d'Unité ou la Cheffe d'Unité adjointe en contribuant à différents dossiers horizontaux pour l'unité et le département.

Le poste est rattaché à l'unité CPE1 mais les missions de communication à remplir le sont aussi pour le département. Selon les domaines, travailler en étroite collaboration avec le groupe de communication du CPE, l'équipe en charge du support informatique au personnel éducateur, et les psychopédagogues.

Nous recherchons :

Un(e) collègue motivé(e) et dynamique, créatif et enthousiaste, qui dispose de très bonnes capacités de communication, d'analyse et de coordination.

Le/a candidat(e)(e) idéal(e) aura une expérience pertinente, de préférence en communication institutionnelle et interne, y compris pour une institution européenne: organisation de conférences, communication web, évaluation d'impact.

Une expérience/des compétences de coordination et d'animation de groupes de travail pour arriver à un résultat commun serait un atout.

Ce poste requiert en outre une excellente capacité de communication orale et écrite afin de pouvoir communiquer aisément et efficacement avec les différentes parties prenantes.

Les contacts parfois sensibles demandent également un sens développé de discrétion, de tact et de diplomatie ainsi qu'un esprit orienté vers des solutions pragmatiques.

Doté(e) d'une bonne résistance au stress, le(la) candidat(e) devra démontrer des capacités à atteindre des résultats dans un contexte très opérationnel, au sein d'une grande unité. La personne sera en mesure de travailler de façon autonome, tout en impliquant la hiérarchie lorsque cela est nécessaire.

Les langues principalement utilisées dans le cadre de l'exercice des tâches sont le français et l'anglais.

PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Vous devez remplir les critères d'admission suivants au moment où vous validez votre candidature:

1.1. Critères généraux:

Les candidats doivent satisfaire aux critères formels suivants pour cette procédure de sélection à la date limite de dépôt des candidatures:

- a) Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne (UE) et jouir de tous ses droits civiques;
- b) Être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- c) Être physiquement apte à exercer les fonctions liées au poste;
- d) Présenter les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions.

1.2. Qualifications:

Pour être recruté à ce poste, vous devez avoir au moins:

- a) un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme, ou
- b) un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée d'au moins trois ans

Seuls les titres délivrés ou reconnus comme équivalents par les autorités des États membres de l'UE (p.ex. par le ministère de l'éducation) seront acceptés. En outre, avant le recrutement, vous devrez fournir les documents qui corroborent les critères d'admission et les informations contenues dans votre acte de candidature (diplômes, certificats et autres pièces justificatives).

En outre, une expérience professionnelle pertinente d'au moins 2 ans en rapport direct avec la nature des tâches est un atout.

1.3. Langues:

Les candidates doivent posséder

- a) Une connaissance approfondie (niveau C1 au minimum) de l'une des 24 langues officielles de l'UE;
- b) Une connaissance satisfaisante (niveau B2 au minimum) dans une deuxième langue officielle de l'UE, dans la mesure nécessaire à l'exercice des fonctions.

Les langues officielles de l'Union européenne sont les suivantes: BG (bulgare), CS (tchèque), DA (danois), DE (allemand), EL (grec), EN (anglais), ES (espagnol), ET (estonien), FI (finnois), FR (français), GA (irlandais), HR (croate), HU (hongrois), IT (italien), LT (lituanien), LV (letton), MT (maltais), NL (néerlandais), PL (polonais), PT (portugais), RO (roumain), SK (slovaque), SL (slovène), SV (suédois).

Pour de plus amples informations sur les niveaux linguistiques, veuillez consulter le Cadre européen commun de référence pour les langues

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Aucune candidature ne sera acceptée après la date de clôture de l'avis de vacance.

Le comité de sélection choisira un nombre limité de candidats pour l'entretien, sur la base du CV et de la lettre de motivation qu'ils ont soumis.

En raison du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront avisés.

S'ils sont choisis, les candidats seront invités, dans le cadre de la procédure de recrutement proprement dite, à fournir des pièces justificatives originales à l'appui des déclarations faites dans la candidature.

Pour des raisons pratiques et par souci de rapidité, dans l'intérêt des candidats et de l'institution, la procédure de sélection se déroulera exclusivement en anglais et/ou en français.

Si un poste est proposé, les candidats seront tenus de se soumettre à une visite médicale d'embauche obligatoire, effectuée par le service médical de la Commission.

Type de contrat

Le candidat retenu sera engagé en tant qu'agent temporaire au titre de l'article 2, point b), du RAA dans le groupe de fonctions AST, grade 1.

Il/elle sera classé (e) en fonction de la durée de son expérience professionnelle antérieure à l'échelon 1 ou 2 de ce grade, conformément à la décision C(2013)8970 de la Commission.

La durée initiale du contrat sera de 1 à 3 ans. The duration of a possible extension will be defined according to the General Implementation Rules in force at that moment, in accordance with Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents. La durée d'une éventuelle prolongation sera définie conformément aux dispositions générales d'exécution en vigueur à ce moment-là, conformément à la décision C (2013) 9049 de la Commission relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires.

L'attention des candidats est attirée sur l'obligation imposée par le statut à tout nouveau membre du personnel d'accomplir avec succès une période probatoire de neuf mois.

Pour toute information complémentaire sur les conditions contractuelles et les conditions de travail, veuillez-vous référer au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, disponible à l'adresse suivante: : <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Salaire

La rémunération des agents se compose d'un traitement de base complété par des indemnités spécifiques, y compris, le cas échéant, des indemnités de dépaysement et des allocations familiales. Les dispositions régissant le calcul de ces indemnités peuvent être consultées dans le document suivant : [CL1962R0031FR0210030.0001_cp 1..6](#) (europa.eu).

Le lieu d'affectation sera à Bruxelles.

Modalités de candidature

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV + lettre de motivation dans le respect de la date limite de l'avis de vacance à l'adresse électronique suivante:

Isabelle.GRASSET@ec.europa.eu

Veuillez indiquer dans l'objet de votre candidature le titre du poste «ASSISTANT D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION»

Contacts

- Caroline PONSAR, Cheffe d'unité, CPE.1, +32 229 73938, Caroline.PONSAR@ec.europa.eu
- Emmanuelle MARTINS, Cheffe d'unité adjointe, CPE.1, +32 229 65552, Emmanuelle.MARTINS@ec.europa.eu,

Procédure de recours

Les candidats ont le droit d'introduire une réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut s'ils souhaitent contester un acte leur faisant grief pris au cours de cette procédure. Ces plaintes peuvent être adressées à l'unité «Recours et suivi des cas» de la DG HR (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).

Égalité des chances

La Commission européenne applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination conformément à l'article 1d statut.

Protection des données

Pour des informations relatives à la protection des données, veuillez consulter la déclaration spécifique relative à la protection de la vie privée [Specific Privacy Statement](#).