



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste2 (*Projet*)
Version descriptive du poste292019 dans *COMM.DGA1.C.PA*
Valable à partir de jusqu'à

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIII

Titre du poste

Assistant d'information et de communication

Domaines

Primaire

COMMUNICATION et PUBLICATION

Intermédiaire

Secondaire

COMMUNICATION EXTERNE (général)

Poste sensible

Non

Finalité générale

Under the supervision of an official/temporary agent, take part in the development of contacts with the national political circle as well as the media, cooperate to the information and communication actions and projects management, administrative tasks relating to the job.

Avertissement légal

[Les utilisateurs sont invités à consulter la liste des clauses de non-responsabilité juridique liées à leur type de contrat.](#)

Fonctions & responsabilités

+ COMMUNICATION et PUBLICATION

- *Contribute to communication activities of the Representation.*
- *Participation in the analysis, redaction and sending of replies to requests from stakeholders.*
- *Presentation and spreading of results from workshops, seminars, conferences and other public events. Identify and spread the best practices and facilitate the experiences exchanges.*
- *Management of the preparation and distribution of promotional material. Contribute to production of publications.*

+ COMMUNICATION et PUBLICATION

- *Provide support in the control, analysis and reporting on opinions relating to important EU questions and politics in the Member states.*
- *Contribute to the elaboration of briefing, reports, speeches articles and preparation of communication actions and publications and other documents on EU questions and politics.*

+ COMMUNICATION et PUBLICATION

- *Take part in the organisation of events, press conferences, seminars, interviews, information campaigns, events, exhibitions, fairs, ...*
- *Assistance in creating and implementing events of public relations, european campaigns (including fairs, exhibitions, publications)*
- *Preparation of meetings and organisation of seminars for DG COMM networks.*

+ COMMUNICATION et PUBLICATION

- *Contribute to the content of the website of the Representation, for issues relating to the membership sector.*
- *Contribute to the maintenance of the homepage of the website (supplying, pictures, archiving).*

+ BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ

- *Contribute to the launching, management and follow-up of calls for tender/offers (elaboration of tender specifications, preparation of calls for tender, take part in the selection, the supervision, the execution of contracts, evaluation of the results as well as follow-up and control of expenses).*
- *Follow the implementation of projects and the service level of the project managers and partners and watch over respect of the contractual obligations (by periodical checkings, audits, reports and assistance measures).*
- *Carry over horizontal activities, concertation aspects and networking of relating programmes and projects.*

Exigences du poste

Expérience

+ COMMUNICATION EXTERNE (général), CONFÉRENCES et ÉVÉNEMENTS, COMMUNICATION et PUBLICATION, RELATIONS PUBLIQUES, PRESSE et JOURNALISME, UE et POLITIQUES (général)

Expérience relative au poste: au moins 3 ans
Degrésouhaitable

Langues

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Français	C1	C1	C1	C1	C1
Anglais	B2	B2	B2	B2	B2

Connaissances

- *BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ*
 - *BUDGET et FINANCES*
 - *Règles et procédures budgétaires*
 - *Règlement financier et procédures financières*
 - *MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS*
 - *PASSATION de MARCHÉS*
- *GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS*
 - *GESTION de PROJET*
- *COMMUNICATION et PUBLICATION*
 - *THÉORIE, PRATIQUE et DÉVELOPPEMENT de la COMMUNICATION*
 - *Instruments et techniques de communication*
 - *RELATIONS PUBLIQUES, PRESSE et JOURNALISME*
 - *PRESSE et JOURNALISME*
 - *CAMPAGNES*
 - *Campagnes et actions d'information*
- *OUTILS INFORMATIQUES pour des DOMAINES d'APPLICATION SPÉCIFIQUES*
 - *Outils et systèmes informatiques pour la GESTION des ARCHIVES, du COURRIER et des DOCUMENTS*
 - *Ares*
- *GESTION et COORDINATION de TRAVAIL/POLITIQUE (haut niveau)*
 - *GESTION OPÉRATIONNELLE et PLANIFICATION*
- *REPRÉSENTATION et NÉGOCIATION*
 - *RELATIONS avec les ÉTATS MEMBRES et la SOCIÉTÉ CIVILE*
 - *Politiques et structures des États membres*

Compétences

- *Communication*
 - *Capacité de comprendre et de se faire comprendre*
 - *Capacité pour communiquer des informations techniques ou spécialisées*
 - *Compétences de rédaction*
- *Qualité et résultats*
 - *Capacité de travailler d'une manière proactive et autonome*
 - *Orientation vers la clientèle*
 - *Pragmatisme*
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*
 - *Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée*
- *Persévérance*
 - *Résistance au stress*
- *Travail d'équipe*
 - *Capacité de travailler dans une équipe*
 - *Compétences de sociabilité*

Environnement de travail

Entité organisationnelle

Présentation de l'entité:

Sujets en rapport avec le poste

- Heures de travail atypiques
- Poste spécialisé

Missions

- Fréquentes, c'-à-d. 2 ou plus de missions / mois
- Longue durée, c'-à-d. missions durant plus d'une semaine

Commentaires:

Sujets en rapport avec le lieu de travail, la santé et la sécurité

- Environnement bruyant
- Effort physique / manutention
- Travail avec des produits chimiques / biologiques
- Aire de radioprotection
- Utilisation de matériel de protection individuelle
- Autres

Commentaires:

Autre

Commentaires: