



**Conseil de l'Union européenne**  
Secrétariat général

Direction générale Développement organisationnel et services  
Direction Ressources humaines  
*La directrice*

Aux Ambassadeurs

Représentant permanent des États  
membres auprès de  
l'Union européenne

(par courrier électronique)

Bruxelles, le 30 juin 2021

**Objet: Détachement d'un(e) expert(e) national(e) en communication numérique/web  
auprès du secrétariat général du Conseil (COMM.1.C): Communication  
numérique**

Réf.: SNE/3/2021 (369561)

Madame l'Ambassadrice, Monsieur l'Ambassadeur,

En réponse aux demandes d'un certain nombre de délégations, le secrétariat général du Conseil mène actuellement un projet en vue de la création d'un site web unique pour les présidences du Conseil. Ce service est fourni par le SGC, sans frais supplémentaires, à toutes les futures présidences qui souhaitent y participer sur une base volontaire.

Pour chaque présidence, un(e) expert(e) national(e) travaillera au sein du SGC pour contribuer à personnaliser et à lancer le site web en fonction des besoins et des attentes de la présidence. Cette personne collaborera aussi avec le SGC pour assurer la complémentarité entre le site web de la présidence et celui du Conseil et une coordination optimale des médias sociaux et des activités de communication au cours de la présidence.

Le SGC travaille actuellement à la préparation du site web de la présidence française, qui débute en janvier 2022.

Dans ce contexte, **le SGC souhaite recruter un(e) expert(e) national(e) détaché(e) pour soutenir l'utilisation et l'amélioration constante du site web, notamment pendant la présidence française du Conseil. La France est invitée à proposer des candidat(e)s qualifié(e)s pour ce poste.**

Veillez noter qu'un appel similaire sera lancé quelques mois avant le début du mandat de chaque présidence participant au projet. Veillez vous référer à la note explicative figurant en annexe.

L'expert(e) devrait prendre ses fonctions au SGC le **1<sup>er</sup> octobre 2021**. Le détachement prendra fin le **30 juin 2022**.

La description du poste, qui détaille les qualifications et l'expérience requises, figure en annexe.

Les conditions du détachement, y compris les indemnités versées par le Conseil, sont fixées dans la décision du Conseil du 23 juin 2015 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés auprès du secrétariat général du Conseil (décision (UE) 2015/1027 - JO L 163 du 30.6.2015, p. 40 - abrogeant la décision 2007/829/CE). Conformément à l'article 2 de cette décision, les experts nationaux détachés doivent avoir la nationalité d'un État membre de l'UE.

Je vous saurais gré d'indiquer, dans les propositions présentées, le nom du ou des points de contact nationaux responsables pour chaque candidature. Les candidatures doivent être accompagnées d'un curriculum vitæ détaillant la formation supérieure et toutes les fonctions exercées jusqu'à présent, ainsi que d'une lettre de motivation.

Les réponses à la présente lettre doivent être transmises par courrier électronique, au plus tard le **14 juillet 2021 à 17 heures (heure de Bruxelles)**, à l'adresse suivante:

[sne.recruitment@consilium.europa.eu](mailto:sne.recruitment@consilium.europa.eu).

Le service compétent et la direction Ressources humaines examineront conjointement les candidatures reçues, décideront quel(le)s candidat(e)s retenir dans une première sélection et mèneront les entretiens.

L'autorité investie du pouvoir de nomination prendra une décision de nomination sur la base du résultat de la procédure de sélection.

Si nécessaire, de plus amples informations peuvent être obtenues auprès du SGC en s'adressant à M. Maciej Bury ([maciej.bury@consilium.europa.eu](mailto:maciej.bury@consilium.europa.eu)), tél. + 32 2 281 4456).

(Formule de politesse)

Nathalie Pensaert

Annexes: 2

**Expert(e) national(e) détaché(e) (END)  
auprès du secrétariat général du Conseil de l'Union européenne**

**COMM.1.C: communication numérique**

*Communication numérique/gestionnaire web*

*Réf.: END/3/2021 (369561) - 1 poste*

**Description du poste**

**A. Tâches et responsabilités**

En poste dans l'unité Communication numérique (COMM.1.C) au sein du secrétariat général du Conseil (SGC), à Bruxelles, agissant sous l'autorité du chef d'unité et travaillant en étroite coopération avec les fonctionnaires du Conseil et d'autres parties prenantes, l'expert(e) sera appelé(e) à remplir les tâches suivantes:

**Avant la présidence**

- **Site web de la présidence:** travailler main dans la main avec le SGC pour adapter le site web aux besoins spécifiques de la présidence et le préparer en vue de son lancement en l'alimentant avec des contenus pertinents.
- **Médias sociaux:** servir de personne de contact/coordonateur ou coordinatrice pour toutes les questions liées à la planification commune et à la préproduction des contenus à destination des médias sociaux.
- **Communication:** contribuer à la planification des activités de communication.

**Pendant la présidence**

- **Site web de la présidence:** travailler en tant que membre de l'unité Communication numérique pour assurer la coordination, la complémentarité et les synergies entre le site web de la présidence et celui du Conseil. Apporter un soutien à l'équipe chargée de la communication numérique dans la capitale du pays concerné pour toutes les questions liées à la production de contenus.
- **Médias sociaux:** coordonner la planification éditoriale et la création de contenu avec l'équipe du SGC chargée des médias sociaux.
- **Communication:** servir de personne de contact/coordonateur ou coordinatrice/personne de soutien pour les activités de communication.

## B. Qualifications ou expérience requises

- Avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires dans un domaine pertinent, par exemple la communication, le journalisme, le marketing ou les relations publiques.
- Avoir une expérience professionnelle (d'au moins deux ans) dans la production et la diffusion de contenus web et numériques axés sur l'utilisateur, sous différentes formes (textes, supports visuels).

## C. Dispositions et aptitudes requises

### Compétences linguistiques:

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais

### Compétences et connaissances professionnelles

- Avoir d'excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Être capable de planifier, de rechercher, de créer et de publier du contenu web conformément aux exigences en matière de rédaction pour le web
- Bien connaître les exigences en matière d'optimisation des moteurs de recherche
- Avoir une bonne compréhension de l'approche centrée sur l'utilisateur appliquée à la conception des contenus et des exigences en matière d'accessibilité numérique
- Posséder une bonne connaissance du monde du web et des médias sociaux et une bonne compréhension des normes et tendances dans le domaine de la communication numérique
- Avoir une connaissance des réglementations sur le droit d'auteur et la protection des données
- Avoir une connaissance du fonctionnement et des procédures de l'UE, y compris du rôle du Conseil européen et du Conseil et de leurs processus décisionnels

### Outils de communication numérique

- Avoir une expérience concrète des systèmes de gestion de contenus et des outils de publication sur les médias sociaux
- Maîtriser les outils d'analyse numérique et être capable d'élaborer des recommandations concrètes en matière de contenus

#### Réalisation des tâches et obtention de résultats

- Avoir la volonté et la capacité de travailler dans un environnement exigeant, politiquement sensible et caractérisé par une évolution rapide et une charge de travail importante
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification
- Faire preuve d'un excellent jugement en matière éditoriale
- Posséder un sens aigu de l'initiative, de l'autonomie et des responsabilités
- Être capable de travailler efficacement avec d'autres professionnels du web (par exemple, concepteurs de sites web, développeurs)
- Être capable de travailler efficacement au sein d'une équipe, et de se concerter et travailler en coopération avec d'autres équipes
- Avoir la volonté d'innover

#### Autres aspects liés au travail

- Être capable de prendre des décisions sur les fonctionnalités et la conception du site web de la présidence
- Être capable de prendre des décisions d'ordre éditorial sur le contenu du site web de la présidence
- Pouvoir accéder à la planification éditoriale pour le web, la presse et les médias sociaux de la présidence

#### D. Conditions générales

- Être ressortissant(e) de l'un des États membres de l'Union européenne et jouir de tous ses droits civiques
- Avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire

Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances.

Pour plus de renseignements concernant la procédure de sélection, veuillez contacter M. Maciej Bury ([maciej.bury@consilium.europa.eu](mailto:maciej.bury@consilium.europa.eu), tél. + 32 2 281 4456).

**Note explicative**

Le secrétariat général du Conseil (SGC) a l'intention de recruter des experts nationaux détachés/expertes nationales détachées pour soutenir la création, le développement et l'adaptation sur mesure d'un site web unique pour chaque présidence du Conseil.

Les expert(e)s travailleront au sein du SGC pour contribuer à la création d'un site web en fonction des besoins et des attentes spécifiques de la présidence, par exemple en ce qui concerne la conception et l'aspect visuel du site, et prépareront le site web en vue de son lancement. Ils ou elles collaboreront également avec le SGC pour assurer que le site web de la présidence et celui du Conseil se complètent mutuellement ainsi que pour coordonner les médias sociaux et les activités de communication.

Le SGC a l'intention de recruter un(e) expert(e) pour chaque présidence participant au projet. Les expert(e)s seront détaché(e)s par les États membres exerçant la présidence pour une durée de neuf mois (trois mois avant le début de la présidence concernée et pour toute la durée de celle-ci).

Les appels à candidatures seront lancés chaque année en juin et en décembre.

Les tâches de l'expert(e) évolueront tout au long de la période de détachement.