



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste 8 (*Validation locale par HR*)
Poste no.270908 in *DEVCO.D.3*
Valable à partir de jusqu'à

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIII

Titre du poste

Assistant d'aide et de coopération internationales

Domaines

Primaire

COOPÉRATION EXTÉRIEURE et DÉVELOPPEMENT

Intermédiaire

Secondaire

Famille du poste

Relations extérieures et interinstitutionnelles

Poste sensible

Non

Finalité générale

Management of the XI EDF support expenditure facilities Contribute to the development, design and management of activities of informatio and communication to internal stakeholders, the public and the media about the EU's external activities related to the strategic partnerships with ACP and AU. Collect, coordinate and synthesise information for internal and external purposes.

Fonctions & responsabilités

+ COMMUNICATION et PUBLICATION - Information and communication

- *Contribute to the development and implementation of external and internal information and communication strategies to inform the public and the media about the EU relations with ACP countries and the AU.*
- *Contribute to the implementation and monitoring of the communication plan for the Post Cotonou negotiations and the Joint Africa-EU strategy in support of unit D4.*
- *Act as contact point on communication for operational units and sections in EU delegations to ACP countries and provide them with expertise, help and resources in information and communication on Post Cotonou negotiation. Act as contact point on communication for Unit 02 and notably participate in internal and external networks of information correspondents.*
- *Contribute to the development of internal communication and the sharing of knowledge within the Directorate General and with other Commission services.*
- *Assist in external communication activities with press officers in the EU Delegations in ACP countries on issues related to the negotiations on Post Cotonou. Help delegations to promote the EU visibility in the framework of the outreach activities. Encourage the organisation of local events.*

+ COMMUNICATION EXTERNE (général) - Information and publication on AU and ACP partnership

- *Write and edit content of printed publications (e.g. reports, brochures, flyers, newsletter, case studies) and assist in the production process, including design approval, printing procedures and distribution. Provide support on publications produced within the Directorate in line with the house style guide.*
- *Support the creation and update of web pages of the Post Cotonou negotiations, in support of web correspondents of the DG.*
- *Participate in press/media actions for the Directorate in collaboration with unit 02 and the spokesperson service, including the publication of press releases.*
- *Identify topics for and produce press releases, background papers, press packs and briefings as well as other materials for media-relations with relevant units and provide for their dissemination in co-ordination with the spokespersons and DG services.*

+ ANALYSE et RENSEIGNEMENT - Data gathering and analysis

- *Compile, synthesise and collate comments and contributions from various comprehensive analysis reports and administrative notes as well as contribution to the Annual Report and the Annual Activity Report.*
- *Analyse and assess relevant data required for specific inquiries, verifications and controls carried out.*
- *Ensure and supervise the follow-up and respect of deadlines of Parliamentary Questions and official briefing requests from Cabinets, EEAS and the President's Cabinets.*
- *Respond to requests for information from external stakeholders such as MEPs, NGOs and academics.*
- *Respond - often at short notice - to media inquiries and other information requests in collaboration with the spokesperson and DG services.*

+ COMMUNICATION INTERNE (général) - Internal reporting

- *Back-up of colleagues in the sector during their absence.*
- *Support to colleagues in the unit faced with excessive workload*

Exigences du poste

Expérience

+ SUPPORT et RESSOURCES OPÉRATIONNELS et ADMINISTRATIFS, COMMUNICATION et PUBLICATION

Expérience relative au poste: au moins 2 ans

Degré: souhaitable

Langues

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Français	B2	B2	B1	B1	B1
Anglais	B2	B2	B1	B1	B1

Connaissances

- *GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS*
Adoption des projets et programmes
- *COMMUNICATION et PUBLICATION*
RELATIONS PUBLIQUES, PRESSE et JOURNALISME
Rédaction journalistique
- *OUTILS INFORMATIQUES pour des DOMAINES d'APPLICATION SPÉCIFIQUES*
Outils informatiques pour la BUREAUTIQUE
Excel
Outlook
Powerpoint
Word
Outils et systèmes informatiques pour la GESTION des ARCHIVES, du COURRIER et des DOCUMENTS
Ares
SG-Vista
Outils informatiques pour les SYSTÈMES et APPLICATIONS WEB
Gestion de contenu Web
Outils et systèmes informatiques pour la CONSULTATION et la COORDINATION INTERSERVICES
e-GREFFE

Compétences

- *Analyse et résolution de problèmes*
Volonté de s'informer
- *Communication*
Capacité de comprendre et de se faire comprendre
Capacité pour communiquer des informations techniques ou spécialisées
Assertivité
- *Qualité et résultats*
Capacité de travailler d'une manière proactive et autonome
Orientation vers la clientèle
Conscience professionnelle
Souci du détail et de la précision
Pragmatisme
- *Apprentissage et développement*
Ouverture d'esprit
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*
Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée
Capacité de la planification
- *Persévérance*
Résistance au stress
- *Travail d'équipe*
Capacité de travailler dans une équipe
Partage de connaissances
Compétences de sociabilité
Confidentialité
- *Capacités d'encadrement*
Sensibilité et attention aux différences personnelles

Environnement de travail

Entité organisationnelle

Type: Unité

Taille: plus de 25 personnes

Equilibre de genre (au sein de l'entité): équipe équilibrée

Commentaires:

Présentation de l'entité:

La direction générale pour la Coopération internationale et le Développement est chargée d'élaborer les politiques européennes en matière de développement et de mettre en œuvre les instruments d'aide extérieure de l'UE

Sujets en rapport avec le poste

Heures de travail atypiques

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: