



**Spécial**

COMMISSION

TOUS LES LIEUX D'AFFECTATION

**Action de sensibilisation  
à la fonction d'assistant/attaché administratif (catégorie B)  
dans les délégations et les bureaux extérieurs**

Etant donné le nombre croissant de bureaux ouverts par la Commission dans de nombreux pays tiers, les assistants administratifs qualifiés ont parfois des possibilités d'y être affectés pour y gérer les affaires courantes sous l'autorité du chef de la délégation/du délégué.

A chaque fois que de tels postes sont publiés, le nombre de candidatures est élevé mais il n'est pas toujours facile de trouver des candidats réunissant les qualifications et l'expérience nécessaires quant à la nature du travail demandé.

C'est pour cette raison que la DG I, la DG VIII et la DG X ensemble avec la DAD ont décidé d'organiser quelques séminaires d'information qui auront lieu les 11, 13, 19 et 20 avril 1989 de 11h à 12h30.

Ces séminaires d'information porteront sur les points suivants ;

1. Objectifs assignés aux Délégations;
2. Le rôle de l'assistant/attaché administratif dans les délégations et bureaux extérieurs;
3. Les problèmes concernant les finances et les budgets des délégations et des bureaux;
4. Les autres problèmes de gestion;

- 5- Une réunion consacrée aux questions et aux réponses, organisée en petits groupes et à laquelle participeront tous les précédents orateurs et d'autres fonctionnaires compétents.

Le nombre des places sera limité à 50 pour pouvoir répartir les participants en petits groupes; si le nombre des candidatures dépassait les possibilités, il se pourrait que ces séminaires soient renouvelés en juin 1989.

Les fonctionnaires intéressés et réunissant les conditions décrites dans le profil ci-joint devront présenter leur demande à la DAD (M<sup>me</sup> E. Nairn-Hawkins, A 17, 7<sup>ème</sup> étage, bureau 25, tel : 56918). Il est entendu que la participation à ces séminaires n'implique, en aucun cas, l'affectation à un poste déterminé dans une délégation ou un bureau extérieur.

Action de sensibilisation à la fonction d'assistant/attaché administratif dans les délégations et les bureaux extérieurs,

### Programme

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>mardi<br/>11.4.89<br/>11h-12h30<br/>Berl -2/15</p>       | <p>objectifs assignés aux Délégations<br/>le rôle de l'assistant/attaché<br/>administratif dans les bureaux et<br/>les délégations</p> | <p>M. Carie<br/>M. Richardson<br/>E. Thielmann<br/>D. Walker</p> |
| <p>jeudi<br/>13.4.89<br/>11h-12h30<br/>Berl -2/16</p>       | <p>les aspects relatifs aux<br/>finances et aux budgets des<br/>délégations et des bureaux</p>   | <p>J.M. Cousin<br/>J.P. Siemers<br/>R. Cléments</p>              |
| <p>mercredi<br/>19.4.89<br/>11h - 12h30<br/>Berl - 2/11</p> | <p>les autres problèmes de gestion</p>   | <p>L. Lanari<br/>J. Cavanillas</p>                               |
| <p>jeudi<br/>20.4.89<br/>11h-12h30<br/>Berl -2/6+7+9</p>    | <p>réunion consacrée aux questions<br/>' et réponses</p>   | <p>M. Delauche<br/>tous les<br/>participants</p>                 |

Veillez apporter un C.V. résumé, indiquant vos connaissances linguistiques.

En cas de désistement, veuillez prévenir Mme E. Nairn-Hawkins tel 56918 afin d'attribuer votre p.lace à une personne se trouvant sur la liste d'attente.

Profil des Assistants Administratifs/régisseurs d'avances  
dans les Délégations relevant de la DG 1

1) Tâches

Sous la responsabilité du Chef de Délégation et selon les directives en la matière l'Assistant Administratif/régisseur d'avances est chargé notamment de :

- la gestion administrative budgétaire et financière de la Délégation;
- la gestion des biens;
- la régie d'avances;
- la gestion du personnel local.

L'Assistant Administratif/Régisseur d'avances peut, le cas échéant, être chargé également :

- du suivi de la comptabilité et de trésorerie des projets financés par la Communauté dans les PVD non associés d'Asie et d'Amérique Latine (PVD ALA), ainsi que dans les Pays de la Méditerranée (MSE);
- de l'élaboration et du suivi de certaines actions financées par l'aide communautaire dans des domaines tels que la formation, l'aide alimentaire, l'aide d'urgence, etc.

2) Connaissances

- Bonnes connaissances des procédures administratives, budgétaires et financières de la Commission;
- Connaissance de base en informatique;
- Connaissances linguistiques : anglais, français, autres, en fonction du lieu d'affectation.

3) Aptitudes particulières requises

Les candidats devront être capables de :

- travailler dans un environnement socio-culturel différent
- travailler en équipe
- organiser leur travail de façon rigoureuse et méthodique
- diriger une équipe d'agents locaux en se montrant ouvert au dialogue;
- faire preuve d'une grande disponibilité, d'esprit d'initiative et de sens poussé des responsabilités.

Profil des Attachés administratifs et financiers  
dans les délégations "ACP"

1. Tâches

Sous la responsabilité du délégué et selon les directives en la matière l'attaché administratif et financier est chargé de :

- la gestion du personnel local
- la gestion des biens
- la régie d'avances  
du suivi de la comptabilité et de la trésorerie des programmes et projets financés par le Fonds Européen de Développement (FED).

L'attaché administratif et financier peut être chargé, en plus, de tâches relatives à l'élaboration et au suivi de certaines actions financées par l'aide communautaire dans des domaines tels que la formation. L'aide alimentaire, l'aide d'urgence,...

2. Connaissances

Bonnes connaissances des procédures administratives et financières  
Connaissances de base en informatique  
Connaissances linguistiques : anglais, français, autres, en fonction du lieu d'affectation

3. Aptitudes particulières requises

Les candidats devront être capables de :

organiser leur travail de façon méthodique,  
travailler dans un environnement culturel différent  
diriger une équipe d'agents locaux en se montrant ouvert au dialogue  
travailler en équipe  
faire preuve d'une grande disponibilité et d'esprit d'initiative.