



*Konstanz, le 13 février 2024*

## XXVI<sup>e</sup> SPECQUE – FICHE DE POSTE Secrétaire général du Parlement européen

La présente fiche de poste ouvre la procédure de sélection des personnes appelées à occuper le poste de **Secrétaire général du Parlement européen** de la XXVI<sup>e</sup> Simulation du Parlement européen Canada-Québec-Europe (SPECQUE) qui se tiendra à Québec (QC), Canada, du 28 juillet au 4 août 2024.

### I- POSTE

Le.a secrétaire général est à la tête du corps administratif du Parlement européen. I.el soutient la présidence dans ses travaux, veille au respect du Règlement intérieur et coordonne les travaux législatifs du Parlement.

Le.a Secrétaire général soutient la Co-Présidence dans ses missions et veille, avec le soutien des assesseur.e.s juridiques, au respect du Règlement intérieur du Parlement européen simulé.

Le.a Secrétaire générale administre les différentes saisines pour interprétation ou application du Règlement intérieur du Parlement européen simulé.

Conformément au règlement intérieur du Parlement européen simulé (RIPES), le.a Secrétaire du Parlement européen simulé est désigné.e par le Conseil d'administration sur proposition du Pôle surveillance académique.

### II- RESPONSABILITÉS

#### Avant la SPECQUE :

- Prise de contact et rencontre avec la co-présidence du Parlement européen ;
- Prise de contact et rencontre avec les assesseur.e.s juridiques ;
- Soutenir la co-présidence dans ses missions antérieures à la simulation ;
- Rencontrer les autres postes à responsabilités qui composent le Parlement européen afin d'appréhender au mieux la simulation ;
- Lire attentivement et connaître sur le bout des doigts le règlement intérieur du Parlement européen simulé.
- Être disponible pour dialoguer et échanger avec les autres postes à responsabilités (Président.e.s de commissions, Commissaires, Présidences du Conseil, Président.e.s de groupe politique, député.e.s, membres du Conseil), les médias Specquois et les représentant.e.s d'intérêts ;

- Contribuer aux supports visant à assurer la formation des députés, en étroite collaboration avec le pôle académique et le pôle recrutement.

#### Pendant la SPECQUE :

- Assister la co-présidence dans la rédaction de l'ordre du jour des séances plénières ;
- Administrer, avec les assesseur.e.s juridiques, les saisines pour interprétation ou application du Règlement intérieur du Parlement européen simulé ;
- Veiller au respect du Règlement intérieur du Parlement européen simulé et prendre des décisions en conséquence, en accord avec la co-présidence du Parlement européen ;
- En cas de sanction, veiller à leur bonne administration et au respect de celles-ci ;
- Soutenir les assesseur.e.s juridiques dans le travail ;
- S'assurer de la bonne tenue des votes en séance plénière ;
- Agir de manière proactive et pédagogique pour permettre à tou.tes les député.e.s européen.ne.s de comprendre et utiliser à bon escient le Règlement intérieur du Parlement européen simulé ;
- Être engagé dans un dialogue permanent avec le/la chargé.e du pôle surveillance académique afin de veiller au bon déroulement de la simulation.

### **III- PROFIL RECHERCHÉ**

Tout.e participant.e, nouveau.elle ou ancien.ne, est éligible et peut déposer sa candidature. Les candidat.e.s au poste de Secrétaire générale du Parlement européen sont sélectionné.e.s sur la base de la qualité académique de leur dossier, et considérant notamment les critères suivants :

- Faire preuve de motivation, de rigueur et de pédagogie ;
- Très bonne connaissance du fonctionnement de la SPECQUE ;
- Très bonne connaissance du Règlement intérieur du Parlement européen simulé ;
- Aisance dans la prise de parole ;
- Capacité à comprendre, utiliser et expliquer les outils juridiques de la SPECQUE.

En outre, les candidat.e.s à ces postes doivent être des personnes rigoureuses, organisées, capables de travailler en équipe, sous pression et avec des horaires contraignants. Les candidat.e.s doivent également faire preuve de jugement, de discernement et de tact. Iels doivent être capables de prendre des décisions importantes dans des situations potentiellement stressantes et dans un laps de temps parfois très limité.

#### IV- ÉCHÉANCIER / CALENDRIER

- **24 mars 2024** : date limite pour le dépôt des dossiers de candidature. Le dossier doit être soumis **au plus tard à 00h (Europe)/18h (Québec)** à l'adresse [pole.academique@specque.org](mailto:pole.academique@specque.org) ;
- **25 - 31 mars 2024** : entretiens et annonce des candidatures retenues ;
- **A partir d'avril 2024** : rencontre avec le pôle surveillance académique et les autres postes à responsabilités ;

*Veillez noter que le.a Secrétaire générale du Parlement européen bénéficie d'une aide, d'un accompagnement et d'un suivi personnalisé, assurés par le Pôle surveillance académique depuis leur recrutement et jusqu'à la simulation. Plusieurs rencontres Teams / Messenger avec l'équipe académique seront prévues.*

#### V- MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature au poste de Secrétaire général du Parlement européen doit comprendre tous les éléments suivants :

1. **Une lettre de motivation de 2 pages maximum** (en pièce jointe docx ou PDF) ;  
*Comprenant vos motivations pour le poste ;*
2. **Un curriculum vitae de 1 page maximum avec photo facultative** (en pièce jointe docx ou PDF) ;

**Le caractère convaincant et logique de votre argumentation sera un élément primordial de sélection. Portez donc une attention particulière à expliciter votre sujet sans le perdre de vue.**

#### POUR PLUS D'INFORMATIONS :

**Si vous avez des questions sur ce poste, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : [pole.academique@specque.org](mailto:pole.academique@specque.org)**