



Rôle Secrétaire général du Parlement européen

I- POSTE

Le.a Secrétaire général.e dirige le corps administratif du Parlement européen simulé et soutient la Présidence dans ses travaux. À ce titre, iel veille au respect du Règlement intérieur du Parlement européen simulé, coordonne les travaux législatifs et assiste la Présidence dans l'accomplissement de ses missions, en collaboration avec l'équipe d'assesseur.e.s juridiques.

De plus, le.a Secrétaire général.e administre et traite les saisines d'interprétation, ou d'application, du Règlement intérieur qui viendraient à se poser.

Conformément au Règlement intérieur du Parlement européen simulé (RIPES), le.la Secrétaire général.e est désigné.e par le Conseil d'administration, et ce sur proposition du Pôle surveillance académique.

II- RESPONSABILITÉS

Avant la SPECQUE :

- Prise de contact et rencontre avec la co-présidence du Parlement européen simulé et l'équipe d'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 simulé afin d'appréhender au mieux la simulation ;
- Lire attentivement, et connaître sur le bout des doigts, le Règlement intérieur du Parlement européen simulé (RIPES).
- Être disponible pour dialoguer et échanger 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 l'équipe d'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 et encadrer les assesseur.e.s juridiques dans le travail/préparation ;

- S'assurer de la bonne tenue des votes en séance plénière et soutenir logistiquement la co-présidence ;
- 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. Aux fins d'apprécier la qualité dudit dossier, les critères suivants sont pris en considération :

- Faire preuve de motivation, de rigueur et de pédagogie ;
- Excellente connaissance du fonctionnement de la SPECQUE ;
- Excellente connaissance du Règlement intérieur du Parlement européen simulé (RIPES) ;
- Aisance dans la prise de parole et dans le développement d'argumentaire juridique ;
- 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.

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