



Luxembourg, le 10.03.2023

RÉF.: CDT-AST3-2023/02
GRADE: ASSISTANT DE TRAITEMENT DE SERVICES LINGUISTIQUES
DÉPARTEMENT: AST 3
LIEU D'AFFECTATION: SUPPORT À LA TRADUCTION
LUXEMBOURG

Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne a été créé en 1994 en vue de fournir des services de traduction aux divers organes de l'Union européenne. Il est établi à Luxembourg. Depuis sa création, la charge de travail du Centre a considérablement augmenté, et il emploie désormais environ 200 personnes.

Afin de répondre aux besoins du **département «Support à la traduction»**, et notamment de la section «Gestion des flux de travail», le Centre de traduction organise une procédure de sélection en vue de l'établissement d'une liste de réserve pour le recrutement d'agents temporaires (1) au titre de l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (2).

NATURE DES TÂCHES

Sous l'autorité directe du chef de la section «Gestion des flux de travail», le candidat retenu devra s'acquitter des tâches suivantes:

- assurer le suivi des tâches du flux de travail avant et après traitement et veiller au respect des délais;
- distribuer le travail en garantissant une répartition optimale des tâches et une flexibilité permettant de répondre rapidement aux demandes urgentes;
- identifier les domaines d'amélioration des processus et systèmes actuels avec une recherche constante d'optimisation des processus;
- assurer la veille technologique dans les domaines de la création de documents, de la publication assistée par ordinateur, des technologies linguistiques et de la modélisation et de l'optimisation des processus;
- mettre en place des procédures de pointe et rechercher des techniques d'ingénierie de documents visant à accélérer les activités de pré- et post-traitement de plusieurs services linguistiques, à savoir la traduction, le contrôle rédactionnel, le sous-titrage, la transcription;

(1) La même liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement d'agents temporaires visés à l'article 2, point b), et pour le recrutement d'agents contractuels visés à l'article 3 *bis* du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. La liste de réserve peut également être partagée avec d'autres agences de l'UE, si les besoins du service l'exigent.

(2) Les agents internes employés en tant qu'agents temporaires au titre de l'article 2, point f), du RAA (groupe de fonctions AST) peuvent déposer leur candidature sur la base de la présente publication qui vaut alors publication interne.

- maintenir à jour la base de connaissances existante et promouvoir son utilisation intensive par les membres des équipes concernées;
- mener des campagnes de communication pour promouvoir les bonnes pratiques dans le domaine de la création de documents et de la publication assistée par ordinateur;
- assurer la liaison avec les différentes parties prenantes impliquées dans les différentes phases d'un processus linguistique, à savoir les traducteurs, les linguistes, les chefs de projet, les spécialistes des technologies linguistiques, etc., afin de garantir une communication, des négociations et des définitions de processus claires.

1. CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION:

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, au 07.04.2023, date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ:

- être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne;
- qualifications: posséder un niveau d'enseignement supérieur d'au moins deux ans sanctionné par un diplôme, suivi d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans;
ou
un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle appropriée de six années au moins ⁽³⁾;
- compétences linguistiques: connaissance approfondie d'une des langues de l'Union européenne (niveau C1 au minimum) et connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne (niveau B2 au moins), correspondant au niveau nécessaire à l'accomplissement des tâches requises.

b) CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES:

- au moins trois ans d'expérience professionnelle avérée dans la préparation de documents à des fins de traduction (activités et alignements de pré- et post-traitement) ou dans la gestion de projets linguistiques;
- connaissance avérée des technologies de traduction devant être attestée par un certificat délivré par une entité éducative (par exemple, programme universitaire comportant au moins un module sur les technologies de la traduction, organismes éducatifs privés proposant une formation aux technologies de la traduction, etc.);
- expérience professionnelle avérée d'au moins un an, attestée par la fourniture d'une description de poste, mentionnant clairement l'utilisation des outils suivants et pour les activités suivantes:
 - a) Adobe InDesign à des fins de post-traitement ou de PAO (publication de documents après traduction);
 - b) XML et HTML pour l'identification et la manipulation du contenu à l'aide d'outils de TAO;

⁽³⁾ Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou qui ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération.

- c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Visio pour la préparation des documents en vue de leur traduction, et la publication des documents après leur traduction;
- bonne connaissance de l'anglais ou du français [niveau B2 au minimum ⁽⁴⁾].

c) COMPÉTENCES SOUHAITÉES:

- bonne connaissance de Microsoft SharePoint ou d'Office 365;
- bonne connaissance des normes sectorielles pour les services de traduction;
- création de scripts ou d'applications (dans tout langage de programmation) pour automatiser le traitement systématique des documents;
- expérience dans le traitement ou la gestion de travaux de sous-titrage;
- expérience dans la gestion de projets de localisation de sites web ou dans les tests de qualité;
- expérience professionnelle d'au moins six mois au sein d'une institution, d'une agence ou d'un organe de l'Union européenne ou d'une organisation internationale dans le domaine d'expertise (c'est-à-dire la préparation de documents en vue de la traduction);
- bonne connaissance des cadres de gestion de projet.

d) COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:

- communication écrite et orale: bonnes capacités de synthèse et de rédaction; aptitude à bien communiquer à tous les niveaux (interne et externe) et dans un environnement multilingue;
- aptitudes relationnelles: capacité à travailler de manière individuelle et collectivement au sein d'une équipe;
- sens des responsabilités: discrétion, respect de la confidentialité, précision, efficacité, disponibilité et ponctualité;
- compétences organisationnelles: aptitude à gérer différentes tâches et à définir des priorités, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence;
- adaptabilité: aptitude à venir en aide aux autres et à travailler efficacement sous pression; capacité à accroître ses compétences et à s'adapter aux évolutions informatiques.

Ces compétences seront évaluées lors des épreuves écrites et orales décrites aux points 2 b) i) et 2 b) ii) ci-dessous.

2. PROCÉDURE DE SÉLECTION:

a) PHASE DE PRÉSÉLECTION:

La phase de présélection se déroulera en deux étapes:

- la première étape sera fondée sur les critères d'admissibilité mentionnés au point 1 a) et a pour objectif d'établir si le candidat satisfait à tous les critères d'admissibilité obligatoires

⁽⁴⁾ Niveau défini conformément au Cadre européen commun de référence pour les langues: apprendre, enseigner, évaluer (CECR).

et à toutes les exigences formelles énoncés dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences seront exclus;

- la deuxième étape prendra en considération les compétences et aptitudes techniques indiquées au point 1 b). Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (note minimale requise: 12).

Le comité de sélection invitera à la phase de sélection les 20 candidats ayant réussi la phase de présélection et obtenu les meilleures notes.

b) PHASE DE SÉLECTION:

La phase de sélection se déroulera en deux étapes:

(i) Une épreuve écrite (en anglais) qui consiste en:

- une épreuve pratique sur ordinateur destinée à évaluer les connaissances des candidats dans les domaines de spécialisation mentionnés aux points 1 b) et 1 c).

Temps alloué: 1 heure et 30 minutes.

L'épreuve écrite sera notée sur 20 (note minimale requise: 12).

Veuillez noter que les candidats dont la langue principale est l'anglais doivent passer les épreuves dans leur deuxième langue.

(ii) Un entretien avec le comité de sélection destiné à évaluer la capacité des candidats à exercer les tâches décrites au début du présent document. L'entretien sera également l'occasion de mettre l'accent sur les connaissances spécialisées des candidats et sur leurs compétences dans les domaines mentionnés aux points 1 b), 1 c) et 1 d).

Veuillez noter que seuls les candidats ayant réussi l'épreuve écrite seront invités à un entretien.

L'entretien se déroulera essentiellement en anglais. La connaissance des autres langues que les candidats ont indiquées connaître est également susceptible d'être testée.

Durée de l'entretien: environ 40 minutes.

L'entretien sera noté sur 20 (note minimale requise: 12).

L'épreuve écrite et l'entretien se dérouleront à Luxembourg ou à distance.

Les candidats convoqués aux épreuves devront produire, au plus tard le jour de l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir les copies de diplômes, une preuve de leur nationalité, les certificats et les autres documents attestant leurs qualifications et leur expérience professionnelle et indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction exercée, la nature exacte de leurs tâches, etc. Si les épreuves se déroulent à distance, les candidats pourront envoyer une copie des pièces justificatives susmentionnées par courrier électronique à l'adresse E-Selection@cdt.europa.eu.

Après correction de l'épreuve écrite et évaluation de l'entretien, le comité de sélection établira une liste de réserve des candidats retenus par ordre alphabétique. Les candidats retenus seront ceux qui auront obtenu

au moins la note minimale requise à l'épreuve écrite et la note minimale requise à l'entretien, comme indiqué aux points 2 b) i) et 2 b) ii). L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'inscription sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

Avant d'établir la liste de réserve, le comité de sélection examinera les pièces justificatives des candidats ayant réussi l'entretien et les épreuves écrites.

En outre, avant toute signature d'un contrat, les candidats retenus devront fournir les originaux et des copies certifiées conformes de tous les documents pertinents prouvant qu'ils remplissent les critères d'admissibilité.

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection ou de recrutement, il est constaté que les informations fournies dans une candidature ont été sciemment falsifiées, le candidat sera disqualifié.

Les candidats seront également disqualifiés s'ils:

- ne remplissent pas tous les critères d'admissibilité à la date limite de dépôt des candidatures;
- ne produisent pas les pièces justificatives requises.

La liste de réserve sera valide jusqu'au 31 décembre 2023, et pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité du Centre de traduction habilitée à conclure des contrats d'engagement.

3. RECRUTEMENT:

En fonction de la situation budgétaire, les candidats retenus pourront se voir proposer un contrat de trois ans (renouvelable), conformément au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Si le degré de confidentialité du travail réalisé l'exige, le candidat sélectionné pourra être amené à demander une habilitation de sécurité.

Les candidats retenus seront recrutés dans le groupe de fonction/grade AST3. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AST3 (échelon 1) s'élève à 4 188,45 EUR. En plus du traitement de base, les membres du personnel ont droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base), etc.

En outre, afin d'être admissible, le candidat sélectionné doit, avant sa nomination:

- avoir rempli toutes les obligations imposées par la loi régissant le service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques) ⁽⁵⁾;
- se soumettre à l'examen médical prévu par le Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 12, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

⁽⁵⁾ Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE:

Les candidats intéressés doivent remplir leur acte de candidature en ligne dans Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dans le délai imparti.

Les candidats doivent indiquer dans leur acte de candidature leur langue principale et leur deuxième langue. Ces informations seront prises en compte pour déterminer la langue de l'épreuve écrite.

Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas attendre les derniers jours pour poser leur candidature. L'expérience montre que le système peut être encombré au fur et à mesure que la date limite de dépôt des candidatures approche. Il pourrait alors être difficile de la soumettre dans les délais.

Pour toute question, veuillez contacter la section «Ressources humaines» à l'adresse E-Selection@cdt.europa.eu.

ÉGALITÉ DES CHANCES

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et recrute des candidats sans distinction d'âge, de race, de convictions politiques, philosophiques ou religieuses, de genre ou d'orientation sexuelle, de handicap, de statut marital ou de situation familiale.

INDÉPENDANCE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Le candidat retenu sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative à tout intérêt susceptible d'être considéré comme portant atteinte à son indépendance.

5. INFORMATIONS GÉNÉRALES:

RÉEXAMEN – RECOURS – RÉCLAMATIONS

Les candidats qui estiment être fondés à formuler une plainte à l'encontre d'une décision particulière peuvent, à n'importe quel stade de la procédure de sélection, demander des informations supplémentaires concernant cette décision au président du comité de sélection, introduire un recours ou saisir le Médiateur européen (voir annexe I).

DEMANDES D'ACCÈS DES CANDIDATS À DES INFORMATIONS LES CONCERNANT

Dans le contexte des procédures de sélection, un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, des informations supplémentaires concernant leur participation à la procédure de sélection peuvent être fournies aux candidats qui en font la demande. Les candidats doivent envoyer leur demande par écrit au président du comité de sélection dans un délai d'un mois après notification des résultats obtenus dans le cadre de la procédure de sélection. La réponse leur parviendra dans un délai d'un mois. Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du comité de sélection prévu par le statut.

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le Centre de traduction (en tant que responsable de l'organisation de la procédure de sélection) veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39). Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité desdites données.

Les candidats ont le droit de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).

Veuillez consulter la [déclaration de confidentialité spécifique](#).

ANNEXE 1 DEMANDES DE RÉEXAMEN – VOIES DE RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Étant donné que le statut s'applique aux procédures de sélection, veuillez noter que toutes les procédures judiciaires sont confidentielles. Si, à un stade donné de la présente procédure de sélection, les candidats devaient estimer qu'une décision particulière leur fait grief, ils peuvent entreprendre les actions suivantes:

I. DEMANDES DE PRÉCISIONS OU DE RÉEXAMEN

- Introduire une demande de précisions ou de réexamen sous la forme d'une lettre motivée à adresser:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AST3-2023/02

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la lettre les informant de la décision. Le comité de sélection enverra une réponse dans les meilleurs délais.

II. VOIES DE RECOURS

- Introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, à adresser:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AST3-2023/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Pour ces deux types de procédures, les délais prévus [par le statut tel que modifié par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15 – [EUR-Lex - 32013R1023 - FR - EUR-Lex \(europa.eu\)](#))] commencent à courir à compter de la notification aux candidats de l'acte leur faisant prétendument grief.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement n'est pas habilitée à modifier les décisions du comité de sélection. Conformément à une jurisprudence constante de la Cour de justice, le large pouvoir d'appréciation des comités de sélection n'est soumis au contrôle du juge de l'UE qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.

III. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

- Les candidats peuvent adresser leur plainte au:

Médiateur européen
1, avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par le règlement (UE, Euratom) 2021/1163 du Parlement européen du 24 juin 2021 fixant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (statut du Médiateur européen) et abrogeant la décision 94/262/CECA, CE, Euratom (JO L 253 du 16.7.2021, p. 1).

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que la saisine du Médiateur n'a pas d'effet suspensif sur le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant la Cour de justice de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Nous attirons également l'attention des candidats sur le fait que,

conformément à l'article 2, paragraphe 3, du règlement (UE, Euratom) 2021/1163 du Parlement européen du 24 juin 2021 fixant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (statut du Médiateur européen) et abrogeant la décision 94/262/CECA, CE, Euratom, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.