



Le Directeur F.F.

Luxembourg, le 6 février 2020

## AVIS DE VACANCE N° CDT/01/20

### CHEF COMPTABLE AD8-AD10

Il est porté à la connaissance du personnel des institutions de l'Union européenne qu'un emploi du groupe de fonctions AD est vacant à **la Direction du Centre de traduction**.

Cet avis de vacance est publié conformément à l'article 29, paragraphe 1, point b), du statut (transferts de fonctionnaires des institutions et agences de l'Union européenne, tels que définis à l'article premier *bis*, dudit statut).

Le lieu d'affectation est Luxembourg.

Le Centre de traduction est une agence de l'Union européenne qui a été établie en 1994. La double mission du Centre est exposée dans son règlement fondateur. Sa mission première est de fournir des traductions et des services linguistiques connexes aux institutions, agences et organes de l'UE. Sa mission secondaire est de contribuer, au travers de la coopération interinstitutionnelle, à la rationalisation de l'utilisation des ressources et à l'harmonisation des procédures en matière de traduction au sein de l'UE.

Le Centre de traduction recherche un(e) chef comptable, dont la mission est de :

- développer, coordonner et mettre en œuvre la politique relative aux finances, définie par le Directeur et le chef du département administration, afin de garantir sa cohérence et sa compatibilité avec la politique générale du Centre ;
- conseiller le Directeur et l'encadrement dans les domaines de responsabilités.

Placé sous l'autorité du Directeur, ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

1. Gestion d'équipe : contribuer au programme de travail au rapport d'activité du Centre; assurer un bon climat de travail au sein de l'équipe et la motiver pour atteindre les objectifs de service attendus; organiser et répartir le travail entre les agents pour l'exécution des tâches, exercer un leadership permettant de susciter et de soutenir la motivation, fournir un encadrement qui développe le potentiel de l'équipe ; établir les besoins en formation et collaborer à l'évaluation des membres de l'équipe afin de disposer d'une organisation efficace et d'un personnel compétent, satisfait et performant.
2. Gestion de projets et de processus dans le domaine de la comptabilité : assurer la mise en œuvre des activités liées à la comptabilité, conformément aux principes établis pour la gestion des projets et des processus :
  - Organisation et tenue de la comptabilité générale : s'assurer de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes, préparer et présenter les comptes, tenir la comptabilité, mettre en œuvre, conformément au titre VII du règlement financier, les règles et méthodes comptables ainsi que le plan comptable conformément aux dispositions arrêtées par le comptable de la Commission, définir et valider les systèmes comptables ainsi que, le cas échéant, valider les systèmes définis par l'ordonnateur et destinés à fournir ou justifier des informations comptables, gérer la trésorerie, afin d'établir et présenter les comptes du Centre.
  - Elaboration de la comptabilité analytique du Centre : maintenir un modèle de répartition des coûts du Centre, directs et indirects afin de connaître le coût réel de la page traduite.
  - Établissement de statistiques et facturation des services de traduction : élaborer tous les rapports de statistiques permettant la facturation aux clients au prix établi par le Conseil d'Administration du Centre, suivi de la communication avec les clients et fournisseurs et coordination des actions afin d'assurer les problèmes de facturation.
  - Contrôle interne dans le domaine de la comptabilité : mettre en œuvre les standards de contrôle interne pour maîtriser les risques associés au management du Centre.
  - Gestion des audits : planifier le travail à effectuer en interne par les autres départements afin de fournir des réponses opportunes, Cour des Comptes et auditeurs externes, être le coordinateur avec ces instances.
  - Coordination et vérification comptables dans le domaine de l'immeuble : suivre et contrôler tous les éléments de l'inventaire du Centre afin d'en refléter le patrimoine dans le bilan, mettre en place des procédures de contrôle dans le domaine d'inventaire.

3. Analyse et conseils : conseiller et donner des orientations à la Direction, aux chefs de départements et aux responsables de sections en ce qui concerne la politique des finances.
4. Relations interinstitutionnelles : assister aux réunions de travail ou aux conférences externes afin de représenter le Centre dans les activités interinstitutionnelles liées à la comptabilité; assister le chef de département dans la réponse aux demandes ponctuelles de la Cour des comptes, du Parlement européen ou de l'auditeur interne.

#### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES TECHNIQUES REQUISES :**

- Cinq années d'expérience pertinente acquise dans une institution ou un organe de l'Union européenne.

#### Connaissances linguistiques :

- Très bonne connaissance du français et de l'anglais ;
- Connaissance d'autres langues officielles de l'UE : considérée comme un atout.

#### Autres connaissances :

- Expérience professionnelle approfondie dans le règlement financier et ses modalités d'exécution ;
- Expérience professionnelle en comptabilité, finances ou audit ;
- Expérience dans le suivi et l'utilisation des systèmes informatiques liés à la comptabilité.

#### **COMPETENCES NON-TECHNIQUES :**

- Sens de la communication : aisance relationnelle à tous les niveaux hiérarchiques et dans un environnement multiculturel, très bonne aptitude à la rédaction, capacité à concevoir et formaliser; capacité à animer des réunions, capacité de négociation.
- Compétences organisationnelles : capacité à évaluer l'importance des différentes tâches/requêtes et à établir des priorités, esprit de synthèse, aptitude à coordonner des activités multiples, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence.
- Leadership : savoir inspirer et faire confiance, responsabiliser, savoir écouter, obtenir une adhésion de tous par rapport à la mission et aux objectifs, favoriser un feedback permanent, maîtriser la délégation et le contrôle.
- Capacité de management : aptitude à l'animation d'une équipe, à l'encourager à atteindre les objectifs définis et à développer les potentiels individuels.
- Sens des responsabilités : très grande rigueur et soucis d'excellence, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, volonté de réaliser des objectifs dans le respect des priorités définies et capacité à prendre la responsabilité finale des actions de l'équipe.
- Capacité d'adaptation : ouverture d'esprit, aptitude à travailler sous pression, volonté de prendre en charge des tâches nouvelles et d'évoluer.

## ÉLIGIBILITE ET DEPOT DES CANDIDATURES

**SEULS LES FONCTIONNAIRES DES INSTITUTIONS ET ORGANES DE L'UNION EUROPEENNE RELEVANT ACTUELLEMENT DU GROUPE DE FONCTIONS ET DE L'UN DES GRADES PERTINENTS DU POSTE VACANT PEUVENT POSTULER.**

Si vous souhaitez postuler, veuillez envoyer votre candidature par email à la boîte [E-selection@cdt.europa.eu](mailto:E-selection@cdt.europa.eu) ou à l'adresse ci-dessous avant l'expiration du délai indiqué dans l'avis de vacance. Il est rappelé aux candidats que seules les candidatures envoyées dans les délais (le cachet de la poste faisant foi) seront prises en considération. Nous recommandons vivement l'envoi des candidatures par courrier recommandé.

Votre candidature doit être accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'un certificat attestant de votre statut de fonctionnaire titulaire de l'Union européenne et du fait que vous appartenez au moins au groupe de fonctions et à l'un des grades mentionnés dans l'avis de vacance.

**Centre de traduction des organes de l'Union européenne – Section « Ressources humaines »  
(Mme Maša BOHNEC)**

**Réf.: CDT/01/20**

**Bâtiment DROSBACH**

**12E, rue Guillaume Kroll**

**L-1882 LUXEMBOURG**

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : LES CANDIDATURES DOIVENT ETRE ENVOYEEES AU PLUS TARD LE 06/03/2020.**

Les candidats présélectionnés sur la base de leur expérience et de leurs compétences peuvent être invités à participer à un entretien avec le comité de sélection et à une évaluation de leurs compétences.

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et accepte les candidatures indépendamment de l'âge, de la race, des convictions politiques, philosophiques ou religieuses, du genre ou de l'orientation sexuelle, du handicap, de l'état civil ou de la situation familiale des candidats.

[Déclaration de confidentialité spécifique pour le traitement des données à caractère personnel](#)