



Luxembourg, **MAR 19 2019**

REF.: CDT-ACIII-2019/01 – AGENTS DE SUPPORT DES FLUX DE TRAVAIL  
GRADE: GF III  
DEPARTEMENT: DEPARTEMENT «SUPPORT A LA TRADUCTION»  
LIEU D'AFFECTATION: 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. Son siège est à Luxembourg et il emploie actuellement environ 200 personnes.

Pour répondre aux besoins de la **section «Gestion des flux de travail»** du département **«Support à la traduction»**, le Centre de traduction organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve pour le recrutement d'agents contractuels en qualité d'agents de support des flux de travail pour les activités suivantes:

**support à la gestion des technologies de la traduction,**

**support à la gestion des flux de travail des services linguistiques,**

---

rendant indispensables des compétences dans les domaines particuliers suivants:

**technologies de la traduction,**

**gestion de projets linguistiques,**

et souhaitables des compétences dans les domaines connexes suivants:

**gestion de la terminologie,**

**technologies de la traduction audiovisuelle,**

**localisation de sites web.**

## **LES RESPONSABILITES DES AGENTS DE SUPPORT DES FLUX DE TRAVAIL SONT LES SUIVANTES:**

### **Assister le supérieur hiérarchique:**

- assister le supérieur hiérarchique dans la gestion quotidienne de tous types de services linguistiques fournis par le Centre;
- proposer des améliorations pour les diverses équipes de la section «Gestion des flux de travail» concernant la gestion des technologies de la traduction, les activités de traitement de documents et les processus de gestion de projets.

### **Activités de suivi:**

- assurer le respect des délais en suivant les travaux attribués à des ressources internes et externes;
- s'assurer que les tâches sont réalisées conformément aux normes et procédures en place au sein de la section «Gestion des flux de travail».

### **Principales activités requises:**

- fournir un support pour la gestion des ressources de traduction (par exemple, mémoires de traduction, bases de données terminologiques, etc.);
- procéder à des analyses techniques de diverses demandes de services linguistiques (par exemple, traduction, sous-titrage, terminologie, etc.) et définir les étapes des flux de travail pour assurer la bonne exécution des tâches;
- fournir un support technique pour des problèmes pouvant survenir au cours des différentes phases du service linguistique;
- tenir à jour les bases de connaissances et contribuer au partage de bonnes pratiques (par exemple, rédaction d'articles sur des sujets spécialisés dans le domaine des technologies de la traduction ou de la gestion de projets de localisation);
- évaluer et analyser les demandes linguistiques afin de déterminer la distribution adéquate du travail;
- contribuer à des projets d'innovation relatifs à la gestion de projets, aux technologies de la traduction et au traitement de documents;
- fournir une formation spécialisée aux traducteurs et membres du personnel de la section «Gestion des flux de travail» sur les bonnes pratiques en matière de gestion de projets, les technologies de la traduction;
- recueillir les retours d'information et proposer des améliorations en fonction des besoins des utilisateurs et des problèmes récurrents;
- élaborer et mettre à jour des guides de l'utilisateur;
- faire des présentations sur les activités menées par la section «Gestion des flux de travail».

### **Activités supplémentaires:**

- déterminer les domaines d'automatisation et/ou contribuer à l'automatisation d'activités de pré-traitement et/ou de post-traitement, à l'aide de scripts et/ou d'applications logicielles spécifiques;
- réaliser des activités d'assurance de la qualité de localisation de sites web;
- tester des solutions ad hoc et faire un compte rendu sur lesdites solutions;
- mener des activités de veille technologique sur des sujets pertinents pour le Centre de traduction.

## 1. CRITERES DE SELECTION

La procédure de sélection est ouverte à tout candidat qui, à la date limite du **APR 17 2019** pour effectuer son inscription en ligne, remplit les conditions suivantes:

### a) CRITERES D'ELIGIBILITE:

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- qualifications: posséder un niveau d'enseignement supérieur dans le domaine de la **traduction** ou de la **gestion de projet** avec un accent particulier sur les **technologies de la traduction** ou la **localisation**, sanctionné par un diplôme,

ou

- un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'une durée minimale de **trois ans** dans le domaine de la **gestion des technologies de la traduction**, de la **gestion de projets de traduction**, ou de la **gestion de projets de localisation**, clairement avérée;
- connaissances linguistiques: connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des fonctions.

### b) COMPETENCES TECHNIQUES ESSENTIELLES:

- très bonne connaissance du français ou de l'anglais et connaissance satisfaisante de l'anglais ou du français (expression/rédaction);
- excellente maîtrise des outils Microsoft Office: Word, Power Point, Excel et Visio;
- excellente maîtrise des outils de TAO sanctionnée par des certificats ou une expérience professionnelle antérieure;
- expérience avérée dans des activités de support des flux de travail linguistiques et/ou de gestion des ressources linguistiques;
- expérience avérée dans des activités de gestion de projets de traduction.

### c) COMPETENCES SOUHAITEES:

- bonne connaissance d'une troisième langue officielle de l'Union européenne;
- connaissance d'un quelconque langage de programmation;
- techniques de recherches avancées (par exemple, expressions régulières);
- gestion de techniques de sous-titrage;
- test de localisation de sites web;
- gestion terminologique (technique).

#### d) **COMPETENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:**

- communication orale et écrite: capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, aptitude à communiquer dans les langues étrangères appropriées;
- sens relationnel: aptitude à travailler en équipe, aisance dans les contacts à tous les niveaux (interne et externe), capacité à travailler dans un environnement multilingue;
- sens des responsabilités: discrétion, respect de la confidentialité, rigueur, disponibilité, efficacité et ponctualité;
- compétences organisationnelles: aptitude à gérer différentes tâches et à définir des priorités, esprit méthodique et d'initiative, aptitude à travailler sous pression, polyvalence;
- capacité d'adaptation: aptitude à aider les autres et à travailler même sous pression, curiosité d'esprit et aptitude à la recherche documentaire, capacité d'apprentissage et d'adaptation aux évolutions de l'environnement informatique.

Ces compétences seront évaluées dans le cadre des épreuves écrites et orales [voir point 2, b), (i) et (ii)].

## 2. **PROCEDURE DE SELECTION**

### a) **PHASE DE PRESELECTION:**

La phase de présélection se déroulera en deux étapes:

- la première reposera sur les «critères d'éligibilité» susmentionnés [point 1, a)] et vise à déterminer si les candidats répondent à tous les critères obligatoires d'éligibilité et remplissent toutes les conditions de forme établies dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences se verront exclus<sup>1</sup>;
- lors de la deuxième phase, il sera tenu compte de l'expérience professionnelle ainsi que des critères indiqués la rubrique «critères de sélection» [point 1 b) et c)].  
Une note de 0 à 20 sera attribuée pour cette étape (minimum requis: 10).

Les 20 candidats ayant obtenu les meilleures notes au cours de la seconde étape de présélection seront convoqués par le Comité de sélection pour passer un examen écrit ainsi qu'un entretien.

### b) **PHASE DE SELECTION**

La phase de sélection se compose de deux parties:

#### (i) une épreuve écrite consistant en

- un test pratique sur ordinateur pour évaluer le niveau d'aptitude des candidats aux fonctions visées (traitement de cas réels dans les domaines particuliers mentionnés à la page 1).

L'épreuve écrite sera notée sur 20 (minimum requis: 10).

Temps imparti: 2 heures.

---

<sup>1</sup> Il est important de souligner que les candidats qui ne justifieront pas d'une expérience professionnelle pertinente dans les domaines particuliers spécifiés ne seront pas retenus.

Les candidats devront opter pour le français ou l'anglais dans le cadre de l'épreuve écrite et du test pratique sur ordinateur. Il est à noter que les candidats dont la langue principale est le français devront passer les épreuves en anglais et ceux ayant l'anglais pour langue principale devront opter pour le français.

- (ii) un entretien avec le Comité de sélection destiné à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites ci-dessus. L'entretien permettra par ailleurs d'examiner plus particulièrement les connaissances spécialisées et les compétences souhaitées [point 1 b) et c)]. L'entretien pourrait se dérouler le même jour que l'épreuve écrite et le test pratique, ou au cours des jours suivants.

L'entretien sera noté sur 20 (minimum requis: 12).

Durée de l'entretien: environ 30 minutes.

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

Une fois les épreuves et les entretiens achevés, le Comité de sélection dressera une liste de réserve par ordre alphabétique. Sont inscrits sur la liste de réserve les noms des candidats ayant obtenu le minimum requis à l'entretien et aux épreuves [voir points (i) et (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.

Les candidats convoqués aux épreuves devront soumettre, dès que le Comité de sélection le demandera, l'ensemble des pièces justificatives pertinentes et correspondant aux informations figurant dans le formulaire d'inscription, à savoir: copies des diplômes, certificats et autres documents attestant leurs connaissances et compétences, indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction et la nature exacte des tâches confiées, etc.

Cependant, avant toute signature de contrat, le candidat retenu devra fournir tous les originaux et copies certifiées conformes de tous les documents pertinents attestant les conditions d'éligibilité.

La liste de réserve sera valable pendant douze mois à compter de la date à laquelle elle aura été établie et pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité investie du pouvoir de nomination du Centre de traduction.

### **3. RECRUTEMENT**

En fonction de la situation budgétaire, tout candidat sélectionné pourra se voir offrir un contrat de deux ans (renouvelable) conformément au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Selon le niveau de confidentialité des travaux réalisés, le candidat retenu pourra se voir dans l'obligation de demander une habilitation de sécurité.

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonctions III. Le traitement mensuel de base correspondant au grade 8 (échelon 1) s'élève à 2 704,38 EUR. Au traitement de base peuvent s'ajouter diverses indemnités et allocations, telles que l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base), etc.

De plus, pour être éligible, le candidat doit, avant son recrutement:

- se trouver en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)<sup>2</sup>;
- se soumettre à l'examen médical des médecins-conseil d'un service désigné par le Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

---

<sup>2</sup> Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

#### **4. PROCEDURE DE CANDIDATURE**

Les candidats intéressés doivent remplir leur candidature en ligne avant l'expiration du délai.

Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour poser votre candidature. L'expérience montre que le système peut être encombré au fur et à mesure que la date limite d'inscription approche. Il serait alors difficile de s'inscrire dans les temps.

#### **ÉGALITE DES CHANCES**

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et accepte les candidatures sans distinction d'âge, de race ou de conviction politique, philosophique ou religieuse, de sexe ou d'orientation sexuelle, de handicap, de statut marital ou de situation familiale.

#### **INDEPENDANCE ET DECLARATION D'INTERET**

Le titulaire du poste sera appelé à faire une déclaration d'engagement à agir de façon indépendante dans l'intérêt public et à faire une déclaration en rapport avec tout intérêt pouvant être considéré comme portant préjudice à son indépendance.

#### **5. INFORMATIONS GENERALES**

##### **REEXAMEN – RECOURS – PLAINTÉ**

À tous les stades de la procédure de sélection, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent s'adresser au président du Comité de sélection afin d'obtenir des précisions concernant cette décision, introduire une des voies de recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen (voir annexe 1).

##### **DEMANDES D'ACCES DES CANDIDATS A DES INFORMATIONS LES CONCERNANT**

Dans le contexte des procédures de sélection, un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder, dans les conditions décrites ci-après, à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, des informations supplémentaires peuvent être fournies à un candidat qui en fait la demande concernant sa participation dans la procédure de sélection. Les demandes d'informations devront être adressées par écrit au président du Comité de sélection. La réponse sera envoyée dans un délai d'un mois après réception de la demande. Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux des Comités de sélection prévu par le statut.

##### **PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

En tant que responsable de l'organisation de la procédure de sélection, le Centre de traduction veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) n° 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Veuillez consulter la section «Déclaration de confidentialité spécifique».

Le statut des fonctionnaires de l'Union européenne s'appliquant aux procédures de sélection, veuillez noter que toutes les procédures sont soumises aux obligations de confidentialité prescrites dans ledit statut. Si, à quelque stade que ce soit de la procédure de sélection, les candidats estiment que leurs intérêts ont été lésés par une décision spécifique, ils peuvent utiliser les moyens suivants.

### **I. DEMANDES DE PRÉCISIONS OU DE RÉEXAMEN**

- Introduire une demande de précisions ou de réexamen sous forme d'une lettre motivée à envoyer à l'adresse suivante:

**Président du comité de sélection CDT-ACIII-2019/01**

Bureau 3076  
Centre de traduction  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

dans un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant la décision. Le Comité de sélection notifiera sa 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 envoyer à l'adresse suivante:

**Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (réf.: CDT-ACIII-2019/01)**

Bureau 3076  
Centre de traduction  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Les délais d'ordre public prévus pour ces deux types de procédures commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief [voir le statut tel que modifié par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil (J O L 287 du 29.10.2013, p. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>].

Veuillez noter que l'autorité investie du pouvoir de conclure des contrats d'engagement ne dispose pas du pouvoir de modifier des décisions émanant d'un 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 de la Cour qu'en cas de violation évidente des règles qui régissent leurs procédures de sélection.

### **III. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

- Déposer, comme tous les citoyens de l'Union, une plainte auprès du:

**Médiateur européen**

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
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 la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur (J O L 113 du 4.5.1994, p. 15).

L'attention des candidats est attirée 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. Il est de la même manière rappelé que conformément à l'article 2, paragraphe 4, de la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994

concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, toute plainte introduite auprès du Médiateur doit avoir été précédée des démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.