

CHEF DE LA SECTION «RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES ET COMMUNICATION» (RÉF. CDT-AD8-2025/01)

GRADE:	AD 8	– Candidats externes
	AD 8 à AD 10	– Candidats interagences
	AD 5 à AD 12	– Candidats internes et fonctionnaires
DÉPARTEMENT:	DIRECTION	
LIEU D’AFFECTATION:	LUXEMBOURG	

1. CONTEXTE

Le Centre de traduction cherche à recruter un **chef de la section «Relations avec les parties prenantes et communication» (actuellement appelée «Relations externes et communication»)**, qui aura pour mission d’élaborer, de coordonner et de mettre en œuvre la stratégie relative aux relations avec les parties prenantes, à la communication et à la promotion des activités, en accord avec la direction du Centre, et de veiller à ce que celle-ci soit cohérente et compatible avec le mandat et la stratégie pluriannuelle du Centre.

Le CdT est une agence de l’UE entièrement autofinancée. Notre approche résolument axée sur les clients vise à consolider les liens avec les clients existants et à élargir notre portefeuille de clients, avec le soutien de la directrice et de notre équipe de développement des activités. Le chef de la section «Relations avec les parties prenantes et communication» jouera un rôle central en assurant la liaison avec nos parties prenantes et en apportant une valeur ajoutée grâce à ses connaissances et à son savoir-faire d’expert en matière de pratiques de communication et de promotion des activités. Vous dirigerez une petite équipe d’experts techniques et mettrez en place un environnement de travail positif, dynamique et stimulant, qui favorise le développement personnel continu. Vous rendrez compte directement à la directrice du CdT.

Nous recherchons un professionnel autonome, dynamique et tourné vers l’avenir qui, outre des compétences de gestion, est doté de solides aptitudes en matière de stratégie et d’encadrement. Vous disposez d’une expérience à la fois en matière de communication organisationnelle et de promotion des activités. Familier des outils et technologies modernes, vous imaginez aisément des solutions créatives et innovantes susceptibles d’être mises en œuvre.

Le nouveau chef de section sera chargé des tâches suivantes:

1. veiller à ce que la section fournisse un soutien stratégique et opérationnel à la directrice;
2. développer et mettre en œuvre la stratégie de communication et de promotion des activités;
3. être membre de l’équipe de développement des activités et en coordonner l’action.

2. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

La présente procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, au **17.02.2025**, date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins quatre ans, sanctionné par un diplôme¹;

ou

- posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle d'au moins un an, lorsque la période normale desdites études est d'au moins trois années;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins neuf ans, acquise après l'obtention du diplôme sanctionnant le niveau d'études requis ci-dessus;
- disposer des connaissances linguistiques suivantes: excellente connaissance de l'une des langues officielles de l'Union européenne et bonne connaissance d'une autre langue officielle de l'Union européenne, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des fonctions.

Les critères ci-dessus s'appliquent à tous les candidats. Selon l'organisation pour laquelle vous travaillez actuellement, les spécifications suivantes s'appliquent:

Candidats externes (c'est-à-dire candidats ne travaillant pas actuellement pour une agence ou une institution de l'UE).

Qualifications minimales (diplôme universitaire)

- Posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme, lorsque la durée normale des études universitaires est de quatre années ou plus (études à temps plein),

ou

- posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme, suivi d'une expérience professionnelle à temps plein d'au moins un an, lorsque la période normale desdites études est de trois années ou plus (études à temps plein).

Expérience professionnelle requise

Posséder (à la date limite de dépôt des candidatures) au moins **neuf ans** d'expérience professionnelle avérée à temps plein acquise après l'obtention du diplôme et (également) après que les conditions décrites au critère ci-dessus ont été remplies.

¹ 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.

Candidats interagences

- À la date de clôture des candidatures ainsi qu'à la date où le poste est à pourvoir, être engagé en tant qu'agent temporaire au titre de l'article 2, point f), du RAA au sein de l'agence considérée, dans un grade et un groupe de fonctions correspondant à la fourchette de grades AD 8 à AD 10;
- avoir au moins deux années de service au sein de l'agence considérée avant de cesser ses fonctions;
- avoir achevé avec succès le stage prévu à l'article 14 du RAA au sein du groupe de fonctions concerné.

Candidats internes

- être un agent temporaire de grade AD 5 – AD 12 engagé au Centre de traduction au titre de l'article 2, point f), du RAA;
- être fonctionnaire du Centre de traduction de grade AD 5 – AD 12.

3. CRITÈRES DE SÉLECTION

L'aptitude des candidats sera évaluée sur la base des critères suivants, lors de différentes étapes de la procédure de sélection. Certains critères ne seront évalués/notés que pour les candidats présélectionnés à l'issue des entretiens (et/ou des épreuves):

- expérience de l'encadrement dans le domaine visé par l'avis de vacance, de préférence dans un environnement multiculturel et/ou multinational;
- compréhension des activités de base du Centre de traduction ainsi que des services sous-tendant et appuyant le processus de traduction;
- expérience en matière d'élaboration d'une stratégie de communication et de gestion de sa mise en œuvre, acquise par le biais de diverses activités de communication incluant un large éventail de supports multimédias;
- expérience en matière d'élaboration d'une stratégie de promotion des activités et de gestion de sa mise en œuvre, acquise par le biais de diverses activités de communication incluant un large éventail de supports multimédias;
- expérience avérée de création et de mise en œuvre réussie de projets innovants;
- compréhension du contexte dans lequel s'intègre la communication institutionnelle et du cadre de l'Union européenne;
- excellentes capacités rédactionnelles et solides compétences en matière de présentation;
- compétences numériques avancées et maîtrise de l'IA;
- excellente connaissance de l'anglais (niveau C1 ou supérieur), très bonne connaissance d'une autre langue officielle de l'UE (niveau B2 ou supérieur);
- la connaissance du français est considérée comme un atout.

COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:

Les valeurs fondamentales du CdT, énumérées ci-après, sont essentielles pour assurer le succès de notre organisation. Les candidats sont censés y adhérer et les intégrer dans leur comportement quotidien.

- Collaboration: cultiver la capacité à constituer des groupes efficaces, motivés et harmonieux. Vouloir coopérer ou s'associer avec d'autres et reconnaître que la valeur d'une organisation, considérée dans son ensemble, va au-delà de l'addition de ses parties constituantes;
- Respect: traiter avec respect et sensibilité ses collègues, les membres du personnel et les partenaires. Vous valorisez la diversité et tirez parti des divers points forts, de la culture, des idées, des expériences et des talents de chacun. Vous accordez des chances égales et équitables en matière d'emploi, de développement de carrière et d'apprentissage, et donnez la parole à chaque membre de l'équipe. Vous garantissez un environnement de travail positif et stimulant;
- Intégrité: vous êtes motivé par votre engagement et non par un intérêt personnel ou des liens avec des intérêts particuliers. Vous protégez et promouvez la réputation du CdT. Vous êtes honnête et agissez avec intégrité. Vous ne tolérez pas les comportements contraires à l'éthique et vous les dénoncez en vertu d'une exigence de responsabilité personnelle, quelle que soit votre position au sein de l'organisation. Vous maintenez des normes éthiques élevées et vous n'abusez pas du pouvoir de l'autorité qui vous a été conférée;
- Développement personnel: vous prenez des initiatives en matière d'apprentissage et de mise en œuvre de nouveaux concepts, technologies et/ou méthodes. Vous êtes résolu à améliorer continuellement vos compétences et celles de votre équipe par l'acquisition de nouvelles connaissances, compétences et approches et à encourager votre équipe à développer sans cesse ses capacités;
- Changement et innovation: vous avez la capacité d'amorcer les changements nécessaires et d'être ouvert et positif à l'égard du changement. Vous comprenez la façon dont la technologie est actuellement utilisée pour atteindre les objectifs de l'organisation et vous étudiez de quelles manières de nouveaux outils pourraient permettre d'améliorer les performances de l'équipe;
- Orientation client: vous vous efforcez de travailler efficacement avec vos pairs, vos partenaires et d'autres personnes ne relevant pas de votre responsabilité hiérarchique, ce qui a une incidence positive sur les performances de l'organisation. Vous êtes au service tant de clients internes que de clients externes et vous créez des relations durables.

4. PROCÉDURE DE SÉLECTION

a) PHASE DE PRÉSÉLECTION:

La phase de présélection se déroulera en deux étapes:

- La première étape reposera sur les «critères d'éligibilité» susmentionnés (point 2) et vise à déterminer si le candidat satisfait à tous les critères d'éligibilité obligatoires et à toutes les exigences formelles énoncées dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences se verront exclus.

- La deuxième étape prendra en considération l'expérience professionnelle et les autres aspects mentionnés au point 3 («Critères de sélection»). Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis: 12).

Le comité de sélection invitera les candidats ayant réussi la phase de présélection et obtenu les meilleures notes à passer une épreuve écrite et à participer à un entretien.

b) PHASE DE SÉLECTION:

La phase de sélection suivra la procédure décrite ci-dessous. Elle comprend deux épreuves:

1. Une épreuve écrite (en anglais ou en français) qui consiste en:

- des questions destinées à évaluer les connaissances des candidats dans le domaine du poste à pourvoir.

Durée: 1 heure et 30 minutes.

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

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

L'épreuve se déroulera en ligne. Les candidats convoqués à l'épreuve écrite recevront toutes les informations pertinentes en temps utile.

2. Un entretien avec le comité de sélection:

Cet entretien est organisé pour évaluer l'aptitude des candidats à exercer les fonctions précédemment décrites. L'entretien permettra par ailleurs d'examiner plus particulièrement les connaissances spécialisées et les compétences souhaitées énumérées au point 3 ainsi qu'à l'annexe 1 ci-dessous.

L'entretien se déroulera en ligne et pourra avoir lieu le même jour que l'épreuve écrite, ou à une date ultérieure, en fonction de la décision préalable du comité de sélection.

L'entretien se déroulera essentiellement en anglais. La connaissance d'autres langues peut également être testée sur la base des déclarations du candidat relatives à ses compétences linguistiques.

Durée de l'entretien: environ 40 minutes.

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

À l'issue de l'entretien et de l'épreuve écrite, le comité de sélection établit un rapport sur les résultats de la procédure incluant des observations sur les candidats et une liste de réserve des candidats retenus par ordre de mérite. Une décision finale sera prise par la directrice, qui peut décider – avant de prendre la décision finale – d'organiser un cycle supplémentaire d'entretiens avec les candidats, menés en personne.

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 à l'épreuve écrite et à l'entretien doivent fournir, avant le jour de l'entretien, les justificatifs pertinents des informations mentionnées dans l'acte de candidature, à savoir les copies des diplômes, certificats et autres documents attestant de leur expérience professionnelle et indiquant clairement les dates de début et de fin, le poste occupé, la nature précise des tâches, etc. Si les épreuves sont organisées à distance, les candidats peuvent envoyer une copie des pièces justificatives demandées ci-dessus par courrier électronique à: E-Selection@cdt.europa.eu

Avant la signature de tout contrat, les candidats retenus doivent toutefois soumettre les originaux et des copies certifiées conformes de tous les documents pertinents pour prouver qu'ils répondent aux critères d'éligibilité.

La liste de réserve sera valide jusqu'à la fin de l'année au cours de laquelle elle a été établie et pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité du Centre de traduction habilitée à conclure les contrats d'engagement.

5. PROCÉDURE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES:

Les candidats intéressés doivent remplir leur formulaire de candidature en ligne dans Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?!set=en_US) avant la date limite, à savoir le **17/02/2025 à 23 h 59, heure de Luxembourg**.

Les candidats doivent également joindre à leur formulaire de candidature dans Systal une version électronique des documents prouvant qu'ils remplissent les critères d'éligibilité. Veuillez noter que votre candidature sera rejetée si vous ne soumettez pas ces documents.

Avant de soumettre l'acte de candidature, les candidats doivent vérifier qu'ils remplissent tous les critères d'admissibilité énumérés dans l'avis de vacance, notamment en ce qui concerne les qualifications et l'expérience professionnelle pertinente.

Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour poser votre candidature. L'expérience a montré que le système peut être surchargé à mesure que les délais approchent, ce qui rend difficile le dépôt de la candidature dans les délais.

ÉGALITÉ 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.

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.

6. INFORMATIONS GÉNÉRALES

RÉEXAMEN – RECOURS – PLAINTE

Les candidats qui estiment être fondés à formuler une réclamation 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 au cours de la procédure de sélection. Une réponse leur parviendra dans un délai d'un mois. Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux des comités 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). Ce traitement s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces 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](#).

DEMANDE DE RÉEXAMEN – VOIE DE RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Le statut est applicable aux procédures de sélection et, par conséquent, toutes les procédures sont confidentielles. 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 prendre les mesures 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 au:

Président du comité de sélection CDT-AD8-2025/01

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

Une telle demande doit être formulée 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 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 adresser:

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

CDT-AD8-2025/01

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 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>)] commencent à courir à compter de la notification aux candidats de l'acte leur faisant prétendument grief.

Veillez noter que l'autorité habilitée à conclure les 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

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 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 (JO 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.

7. NOMINATION ET CONDITIONS D'EMPLOI

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonctions/grade AD 8. Le traitement mensuel de base correspondant au grade 8 (échelon 1) s'élève à 8 553,32 EUR. En plus du salaire de base, les membres du personnel ont droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du salaire de base), etc.

En outre, pour être éligible, et avant sa nomination, le candidat retenu doit:

- avoir rempli toute obligation au titre de la législation régissant le service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)²;
- 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.

² Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

ANNEXE 1: NATURE DES FONCTIONS

1. Relations avec les parties prenantes (relations avec les clients et autres relations extérieures):

- Identifier les besoins des clients et mesurer leur satisfaction (au moyen d'enquêtes, de réunions bilatérales, de courriels);
- assurer le suivi de toutes les réunions avec les clients et le suivi des points d'action résultant des réunions et des enquêtes;
- organiser des sessions de formation, des ateliers et des présentations incluant les clients du Centre;
- collecter et tenir à jour les données des clients; organiser et présider la réunion annuelle du réseau des points de contact «Traduction» du Centre et d'autres événements pour des clients;
- examiner les nouveaux besoins en matière de communication multilingue au sein du réseau des parties prenantes du Centre (en coopération avec la section «Finances et stratégie», la section «Affaires juridiques» et l'équipe «Développement des activités»);
- représenter le Centre au sein du réseau des chefs des services de communication et d'information des agences de l'UE (HCIN);
- représenter le Centre dans le cadre du réseau interinstitutionnel de sensibilisation du CCT;
- représenter le Centre dans le cadre des séminaires d'information organisés par l'Office des publications (OP);
- coordonner les visites au Centre et fournir des présentations sur les activités du Centre (à l'intention par exemple d'universités, d'associations de traduction, de stagiaires issus d'institutions);
- être le point de contact du Centre pour les médias.

2. Responsable de la communication

- Suivre l'évolution technologique des outils et techniques de communication;
- créer et animer des réseaux de relations internes ou externes;
- évaluer l'impact des initiatives de communication;
- produire des supports de communication;
- participer à la définition de la stratégie de communication et à celle du plan de mise en œuvre;
- intervenir en public au moyen de différents supports de communication;
- utiliser les moyens de communication multimédia et interactive;
- assurer la cohérence du contenu et de l'identité dans tous les médias et auprès de tous les publics cibles;
- prendre en compte les risques liés à la réputation électronique;
- comprendre les réseaux d'influence et de communication conversationnelle sur les médias sociaux;
- assurer la communication de crise dans le cadre du système de gestion de la continuité des activités du Centre.

3. Responsable de la promotion des activités

- Participer à la définition de la stratégie de promotion des activités et à celle du plan de mise en œuvre;
- analyser et gérer les bases de données clients et les besoins y afférents;
- fournir des outils d'aide à la vente sur les nouveaux médias (par exemple, tablette, site web);
- participer à la conception et à la distribution de produits et de services en tant que membre de l'équipe «Développement des activités»;
- mener des recherches sur la segmentation du marché en fonction des clients;
- collecter et analyser des données statistiques;
- administrer les outils CRM et e-CRM de gestion de la relation client;
- maintenir et développer de nouveaux indicateurs de performance clés.

4. Développement des activités

- Coordonner les travaux de l'équipe «Développement des activités» (BDT, *Business Development Team*);
- contribuer grâce à votre expertise technique aux réalisations de la petite équipe pluridisciplinaire BDT;
- cette responsabilité peut inclure les tâches suivantes:
 - étudier les possibilités de développer de nouveaux services ad hoc ou de redéfinir les services actuels afin d'aider à la réalisation de projets spécifiques ou de projets à court terme (par exemple par le biais de conseils linguistiques);
 - analyser les tendances générales dans le secteur linguistique en vue d'identifier d'éventuels nouveaux services ou produits que le Centre pourrait proposer à ses clients;
 - définir et comparer les meilleures pratiques;
 - participer à des comités et/ou groupes de travail internes ou externes pertinents visant à examiner ou à comparer les évolutions touchant le secteur des services linguistiques;
 - organiser des réunions avec les clients en vue d'identifier et de préciser leurs besoins et d'améliorer les services existants;
 - agir en tant que vecteur de communication entre les différents départements et les parties contributrices concernant des projets liés à l'amélioration de l'offre de service du Centre à ses clients; procéder régulièrement à des consultations internes auprès des services compétents du Centre;
 - préparer l'introduction (préparation analytique, développement, mise en œuvre et support ultérieur) de nouveaux produits et services en collaboration avec les différentes parties prenantes impliquées dans l'activité (par exemple, tous les autres départements) et en particulier avec le PMO;
 - contribuer à la gestion des projets d'innovation;
 - suivre la mise en œuvre des nouveaux services afin de veiller à ce que les solutions techniques et organisationnelles soient conformes aux méthodes de travail et aux contraintes inhérentes à l'activité.