



La directrice

Chef de projet/Propriétaire de produit CDT-AD5-2025/02

GRADE: AD5

DÉPARTEMENT: DÉPARTEMENT «FINANCES ET INFRASTRUCTURE»

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. Il est établi à Luxembourg. Depuis sa création, la charge de travail du Centre a considérablement augmenté, et il emploie désormais environ 200 personnes.

1. Contexte

Afin de répondre aux besoins du **département «Finances et infrastructure»**, et notamment de la section «Finances et planification stratégique, bureau de gestion des projets», 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 au titre de l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (1).

En tant qu'organisme entièrement autofinancé, nous recherchons une personne dynamique, orientée vers le client, dotée d'une bonne ouverture d'esprit et de la capacité à améliorer les processus et accroître l'efficacité. Le candidat sélectionné gèrera principalement des projets informatiques, y compris l'amélioration des outils et des flux de travail existants, l'automatisation des processus et le développement de nouveaux outils dans des domaines tels que les technologies linguistiques, l'intelligence artificielle, les ressources humaines et les finances. Nous recherchons un professionnel qui soit capable de proposer des idées innovantes et réalisables et de travailler efficacement en équipe, et qui possède une connaissance approfondie des outils et technologies modernes.

2. Critères de sélection:

La présente procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, le 31/03/2025, date limite pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

(1) La même liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement d'agents temporaires visés à l'article 2, point b), et d'agents contractuels visés à l'article 3, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Les agents temporaires travaillant déjà pour le Centre, engagés au titre de l'article 2, point f), du RAA (groupe de fonctions AD), peuvent déposer leur candidature sur la base de la présente publication qui vaut alors publication interne.

a) CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ:

- être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne;
- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme⁽²⁾;
- 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) COMPÉTENCES TECHNIQUES ESSENTIELLES:

- expérience professionnelle dans la gestion de projets et/ou l'analyse commerciale;
- Solide connaissance des processus de gestion de projets et du cycle de vie du développement logiciel Agile.
- bonne connaissance de l'anglais ou du français [niveau B2 au minimum ⁽³⁾].

c) COMPÉTENCES SOUHAITÉES:

- Connaissance et expérience de la méthodologie agile de PM²;
- Connaissance des systèmes et de l'environnement de gestion informatique;
- Connaissance et expérience des tâches de propriétaire de produits Scrum (Scrum Product Owner);
- Connaissance et expérience de la gestion du cycle de vie des logiciels.
- aptitude à rédiger des exigences dans différents domaines en mettant l'accent sur les technologies de l'information, l'IA et/ou les technologies de la traduction;
- compétences numériques avancées et maîtrise de l'IA;

d) 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

⁽²⁾ 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.

⁽³⁾ Niveau défini conformément au Cadre européen commun de référence pour les langues: apprendre, enseigner, évaluer (CECR).

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 explorez de nouveaux outils en vue 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.

Ces compétences seront évaluées dans le cadre d'une épreuve écrite et d'un entretien [voir le point 3 b) (1) et (2), ci-dessous].

3. Procédure de sélection:

a) PHASE DE PRÉSÉLECTION:

La phase de présélection se déroulera en deux étapes:

- la première étape reposera sur les critères d'admissibilité susmentionnés [point 2 a)]; elle a pour objectif d'établir si le candidat satisfait à tous les critères d'admissibilité obligatoires et à toutes les exigences formelles énoncées dans le cadre de la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences seront exclus;
- la seconde étape tiendra compte de l'expérience professionnelle et des autres aspects indiqués sous «Compétences techniques essentielles» et «Compétences souhaitées» [points 2 b) et 2 c)]. Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (note minimale requise: 12).

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

b) PHASE DE SÉLECTION:

La phase de sélection suivra la procédure décrite ci-dessous. Elle comprendra 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 2 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 ce que décidera le comité de sélection.

L'entretien se déroulera essentiellement en anglais. La connaissance d'autres langues pourra 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 (note minimale requise: 12).

À l'issue de l'entretien et de l'épreuve écrite, le comité de sélection établira 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 enverront 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'admissibilité.

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.

4. 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 AD5. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AD5 (échelon 1) s'élève à 5 905,36 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) ⁽⁴⁾;
- 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. 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.

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.

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

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.

6. 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](#).

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

Le statut des fonctionnaires s'appliquant aux procédures de sélection, 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:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD5-2025/02

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-AD5-2025/02

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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] commencent à courir à compter de la notification au candidat de l'acte lui 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 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 du juge communautaire 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 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 mai 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. Nous attirons également l'attention des candidats sur le fait 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 de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.

ANNEXE 1: NATURE DES FONCTIONS

Sous l'autorité directe du chef de la section «Finances et planification stratégique», le candidat sélectionné devra s'acquitter des tâches suivantes:

EXÉCUTION & CONTRÔLE

Gestion de projet

Gestion quotidienne des projets:

- recevoir et gérer les demandes de développement ou de mise à niveau d'applications existantes non liées à des projets ou de mise en place de nouveaux projets;
- travailler en étroite collaboration avec les parties prenantes internes et externes, les partenaires, les fournisseurs et les clients afin de recueillir et d'analyser leurs besoins et exigences;
- estimer les coûts des projets, définir les priorités, les plans de travail et les décisions sur la base des orientations stratégiques, des exigences réglementaires et des ressources disponibles, en s'alignant sur le portefeuille de projets du Centre;
- veiller à ce que les objectifs du projet soient clairement définis et compris par toutes les parties prenantes;
- analyser les exigences, élaborer des spécifications fonctionnelles, telles que des récits utilisateurs, et créer des maquettes d'interface afin d'illustrer la conception du système et l'expérience utilisateur;
- assurer le respect du cahier des charges, des délais, du budget et des normes de qualité dans le cadre défini par le propriétaire du produit et en coordination avec le département informatique ou les fournisseurs;
- veiller à ce que les éléments livrables répondent aux attentes initiales, élaborer des scénarios de test et des guides d'utilisation, superviser les tests d'acceptation, identifier, hiérarchiser et gérer les risques/problèmes et leur résolution dans l'ensemble des projets;
- assurer la formation et le soutien de toutes les parties prenantes en ce qui concerne les éléments livrables, les systèmes informatiques et les outils technologiques connexes utilisés par le Centre;
- assister le chef de la section «Finances et planification stratégique» avec les activités administratives et de suivi et le développement stratégique de l'organisation en identifiant de nouvelles possibilités, en créant des partenariats et en apportant une valeur ajoutée au Centre.

Gestion des modifications

- évaluer les processus actuels et recenser les possibilités d'amélioration ou de maintenance corrective du système d'information du Centre;
- gérer les changements, en particulier lors de réorganisations, de fusions et de migrations informatiques importantes;

- veiller à ce que l'incidence des changements sur les différentes fonctions du Centre et les applications soit examinée de manière approfondie et gérée de manière efficace;
- assurer le suivi des technologies et du marché en tenant compte des objectifs stratégiques et des activités de base du Centre;

Gestion de portefeuille

- contribuer au développement et à la gestion du portefeuille de projets en collaboration avec d'autres membres du PMO;
- attribuer les ressources et négocier les priorités des projets en accord avec le chef de la section «Finances et planification stratégique» et la direction du Centre de traduction;