



Luxembourg, **AUG 19 2016**

RÉF.: **CDT-AD8-2016/01**
**CHEF DE LA SECTION «PLANIFICATION BUDGÉTAIRE
ET STRATÉGIQUE»**

GRADE : AD 8 (AGENT TEMPORAIRE 2F)
DÉPARTEMENT : DÉPARTEMENT «ADMINISTRATION»
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 organes de l'Union européenne. Son siège est à Luxembourg et il emploie environ 200 personnes.

Conformément à l'article 11 des dispositions générales d'exécution régissant l'engagement et l'emploi de personnel temporaire au titre de l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA), le Centre de traduction organise une procédure de sélection en vue d'établir une liste de réserve pour le recrutement du chef de la section «Planification budgétaire et stratégique»

Le département «Administration» compte environ 31 personnes. La section «Planification budgétaire et stratégique» compte 6 personnes. Elle a pour tâches de préparer et d'assurer le suivi de la mise en œuvre de la stratégie, du budget, du document de programmation, du programme de travail annuel et du rapport d'activité annuel du Centre. Plus spécifiquement, elle est impliquée dans:

- la gestion budgétaire et financière;
- l'exécution budgétaire et la vérification financière;
- la planification stratégique;
- l'audit, le contrôle interne et la gestion des risques;
- la gestion de la qualité.

NATURE DES TÂCHES

Sous l'autorité directe du chef du département «Administration», le candidat sélectionné devra s'acquitter des tâches suivantes:

1. Gestion budgétaire et financière

Préparer les budgets; fournir des rapports budgétaires mensuels, trimestriels et annuels; fournir des conseils et des analyses robustes dans le domaine financier.

2. Exécution budgétaire et vérification financière

Coordonner la préparation et le suivi de l'exécution budgétaire; superviser les activités de vérification financière et la préparation de rapports relatifs aux vérifications ex-ante et ex-post.

3. Planification stratégique

Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie du Centre, fournir un appui en matière de méthodologie et coordonner les activités dans le cadre de la préparation du document de programmation du Centre, de son programme de travail annuel et de son rapport d'activité annuel.

4. Audit, contrôle interne et gestion des risques.

Coordonner les réexamens en matière de gestion, de performance et d'efficacité et rédiger les rapports appropriés y afférents; garantir la réalisation efficace des audits de qualité; coordonner et assurer le suivi de la mise en œuvre des plans d'action destinés à appliquer les recommandations formulées dans le cadre des audits; coordonner et surveiller la mise en œuvre des contrôles internes; coordonner et assurer le suivi des exercices de gestion des risques au Centre.

5. Gestion de la qualité

Coordonner la mise en œuvre d'un système de gestion de la qualité au Centre et en particulier aider les propriétaires de processus à, d'une part, assurer que le modèle de processus du Centre demeure à jour et, d'autre part, superviser la documentation relative aux processus et aux procédures pertinents afin de garantir qu'ils correspondent au modèle de processus qui a été défini; émettre des propositions en vue d'améliorer le système de gestion de la qualité du Centre et coordonner la mise à jour efficace du système de gestion de la qualité du Centre.

6. Direction de la section

Identifier et fixer les objectifs de la section; faire en sorte qu'une bonne atmosphère de travail règne dans l'équipe, afin que les personnes qui la composent soient motivées pour atteindre les objectifs fixés à la section; organiser et distribuer le travail aux membres de l'équipe; être un dirigeant qui sait motiver en permanence son personnel et démultiplier son potentiel; décider des besoins en matière de formation et participer à l'évaluation des membres de l'équipe; créer une section bien organisée et efficace, composée de membres compétents, satisfaits et productifs.

7. Relations interinstitutionnelles

Participer à des réunions ou à des conférences externes en tant que représentant du Centre dans les activités interinstitutionnelles associées à la gestion budgétaire et financière, à l'exécution budgétaire et la vérification financière, la planification stratégique, l'audit, le contrôle interne, la gestion des risques et la gestion de la qualité.

1. CRITÈRES DE SÉLECTION

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, au **SEP 16 2016**, date limite fixée pour le dépôt des candidatures en ligne, remplissent les conditions suivantes:

a) Critères d'éligibilité:

- être un(e) ressortissant(e) de l'un des États membres de l'Union européenne;
- qualifications: posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus;

ou

posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et disposer d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins une année lorsque la durée normale desdites études est d'au moins trois années;

- expérience professionnelle: à partir de l'obtention des qualifications et de l'expérience professionnelle susmentionnées, les candidats doivent disposer d'au moins neuf années d'expérience professionnelle à temps complet, dont au moins cinq années d'expérience dans une fonction de direction à temps complet dans les domaines concernés par la présente publication;
- 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 tâches.

b) Expérience professionnelle et compétences techniques requises:

- expérience en matière de gestion budgétaire et financière;
- expérience en matière de planification stratégique, d'audit et de gestion de la qualité;
- connaissance solide de la gestion des risques, la gestion des processus et la mise en œuvre des indicateurs clés de performance (ICP);
- connaissance approfondie des règles et procédures financières et administratives;
- expérience de la gestion d'une équipe.

c) Compétences souhaitées:

- expérience en rapport avec la gestion des outils ABB/ABM/ABC;
- maîtrise écrite et orale de l'anglais et du français, les deux langues de travail du Centre;
- connaissance approfondie des procédures financières et administratives de l'UE.

d) Compétences personnelles requises:

- aptitudes à la communication: capacité à interagir avec le personnel à tous les niveaux dans un environnement multiculturel; très bonnes aptitudes rédactionnelles; capacité à mettre au point et à appliquer des idées; capacité à diriger des réunions; bonnes aptitudes à la négociation; doit être orienté vers le client et le service;
- aptitudes organisationnelles: capacité à évaluer l'importance de différentes tâches ou demandes et à définir des priorités; esprit analytique; capacité à coordonner de multiples activités; doit être méthodique, organisé et capable de prendre des initiatives; capacité à réaliser en parallèle des tâches multiples;
- aptitudes au management: capacité à motiver une équipe et à l'encourager à atteindre les objectifs fixés; capacité à développer un potentiel individuel;
- sens des responsabilités: grande rigueur et désir d'excellence; discrétion, confidentialité; disponibilité; désir d'atteindre les objectifs en respectant pleinement les priorités fixées; capacité à prendre la responsabilité finale des actions de l'équipe;
- flexibilité: ouverture d'esprit; capacité à travailler sous pression; disposition à assumer de nouvelles tâches et à développer ses propres compétences;
- aptitude au leadership: capacité à inspirer d'autres personnes et à gagner leur confiance; capacité à écouter autrui; gagner l'appui du personnel en ce qui concerne la mission et les objectifs de la section; encourager le retour d'informations constant; déléguer les tâches et superviser.

Ces capacités seront évaluées dans le cadre de l'épreuve orale (voir point 2b ci-après).

2. PROCÉDURE DE SÉLECTION

a) Phase de présélection

La phase de présélection se déroulera en deux étapes:

- la première étape est fondée sur les «critères d'éligibilité» susmentionnés (point 1.a), et a pour objectif d'établir 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 seront exclus.

- La deuxième étape prendra en considération l'expérience professionnelle et les autres points indiqués sous les intitulés «Expérience professionnelle et compétences techniques requises» (point 1.b) et «Compétences souhaitées» (point 1.c).

Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis: 12).

Les dix candidats qui auront obtenu les meilleures notes lors de la deuxième étape de la phase de présélection seront invités par le comité de sélection à une épreuve écrite et à une épreuve orale.

b) Phase de sélection

La phase de sélection fait suite à la procédure décrite ci-dessous. Elle se déroulera en deux étapes:

- (i) une épreuve écrite (en anglais ou en français) consistant en:
- 12 questions à choix multiple destinées à évaluer les connaissances du candidat dans les domaines de la gestion et de la stratégie budgétaires et financières ainsi que de la gestion d'audit. Temps alloué: 20 minutes;
 - une étude de cas destinée à évaluer les capacités rédactionnelles du candidat, ses capacités d'analyse et sa connaissance de l'une des activités se rapportant à la gestion budgétaire et financière. Temps alloué: 1 heure et 30 minutes.

L'épreuve écrite sera notée sur 20 points répartis comme suit : 6 points pour le questionnaire à choix multiple sur la gestion et la stratégie budgétaires et financières et la gestion d'audit et 14 points pour l'étude de cas (minimum global requis: 12).

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

- (ii) Une épreuve orale aura lieu devant le comité de sélection en vue d'évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites ci-dessus. L'épreuve orale portera également sur les connaissances spécialisées des candidats ainsi que sur les compétences énoncées aux points 1(b), 1(c) et 1(d). L'épreuve orale aura lieu soit le même jour que l'épreuve écrite, soit l'un des jours suivants. Temps alloué: 45 minutes.

L'épreuve orale sera notée sur 20 (minimum requis: 12).

Les épreuves se dérouleront à Luxembourg.

Le comité de sélection établira une liste de réserve par ordre alphabétique à l'issue des épreuves. Les candidats qui auront obtenu la note minimale requise [voir (i) à (ii) ci-dessus] pour les deux épreuves figureront sur la liste de réserve. 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, le jour de l'épreuve orale, l'ensemble des pièces justificatives pertinentes et correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir les copies de diplômes, les certificats et autres documents attestant de leur expérience professionnelle et indiquant clairement les dates de début et de fin de leurs fonctions ainsi que la nature exacte de leurs tâches, etc.

De surcroît, avant de signer son contrat, le candidat retenu devra fournir les originaux et des copies certifiées conformes de tous les documents pertinents prouvant qu'il remplit les critères d'éligibilité.

La liste de réserve sera valide pendant 12 mois à partir de la date à laquelle elle a été établie et pourra être prorogée à la demande de l'autorité du Centre de traduction investie du pouvoir de conclure des contrats d'engagement.

3. RECRUTEMENT

En fonction de la situation budgétaire, les candidats retenus se verront 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.

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonction AD, grade 8. Le traitement mensuel de base correspondant au grade (échelon 1) s'élève à 6 502,76 EUR. En plus du salaire de base, les membres du personnel ont droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une indemnité d'expatriation (16 % du salaire de base), etc.

En outre, afin d'être éligible et avant d'être nommé, le candidat doit:

- 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)¹;
- se soumettre à l'examen médical prévu par le Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par ce poste 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 a montré 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 temps.

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

Avant sa prise de fonctions, le/la candidat(e) retenu(e) sera tenu(e) de présenter une déclaration par laquelle il/elle 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 – PLAINTES

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

¹ fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge;

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

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 (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (Journal officiel de l'Union européenne, L8 du 12.1.2011). Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

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-AD8-2016/01

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3075
12E, 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 basée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, à l'adresse suivante:

À l'attention de l'autorité investie du pouvoir de conclure des contrats d'engagement (réf.: CDT-AD8-2016/01)

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3075
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Pour ces deux types de procédures, les délais d'ordre public 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/oj/direct-access.html?locale=fr>)] commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

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 du juge communautaire qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.

III. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

- Comme tous les citoyens de l'Union européenne, les candidats peuvent saisir le:

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 (JO L 113 du 4 mai 1994, p. 15).

Veuillez noter que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai d'ordre public prévu à l'article 90, paragraphe 2, et à l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Nous attirons également votre attention 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.