



Luxembourg, **MAR 14 2018**

RÉF.: **CDT-AST3-2018/01**
GRADE: **ASSISTANT DANS LE DOMAINE DE LA FINANCE**
DÉPARTEMENT: **AST3**
LIEU D'AFFECTATION: département «Administration»
Luxembourg

Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne (ci-après le «Centre de traduction») 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.

Afin de répondre aux besoins du département «Administration», et plus spécifiquement aux besoins de la section «Planification budgétaire et stratégique», le Centre de traduction organise une procédure de sélection pour établir une liste de réserve en vue du recrutement d'un agent temporaire au poste d'assistant dans le domaine de la finance.

NATURE DES TÂCHES

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

- vérification financière ex ante et ex post: contrôler les aspects financiers ex ante de toutes les transactions du Centre de traduction afin de garantir le respect des règles par l'ordonnateur, et réaliser un échantillonnage ex post;
- surveillance et contrôle des délais de paiement du Centre de traduction: s'assurer de la gestion quotidienne de tous les paiements qui arrivent à échéance pour éviter les retards de paiement;
- analyse et conseil: conseiller les acteurs financiers sur les règlements et les politiques financières, les assister en procédant à des évaluations ex ante et ex post de projets et de services;
- préparation du budget: contribuer à la préparation du budget;
- surveillance de l'exécution budgétaire: analyser l'exécution budgétaire mensuelle afin de vérifier que les dépenses réelles correspondent aux prévisions;
- soutien à l'administrateur financier: l'aider dans la mise en œuvre d'activités financières et dans la gestion quotidienne du service; l'assister dans la préparation des éléments financiers des documents de programmation pluriannuels du Centre, des programmes de travail annuels et des rapports d'activité annuels; établir des statistiques pertinentes, proposer des améliorations à apporter aux domaines gérés; coordonner et mettre à jour les documents administratifs; contribuer à l'amélioration continue de la qualité du service fourni;
- autres activités de soutien: accomplir différentes tâches telles que recevoir, vérifier et régulariser des documents administratifs; informer et conseiller le personnel; faire la liaison avec divers partenaires externes afin de faciliter le traitement des dossiers; mettre en œuvre et contrôler des procédures ainsi que préparer des documents administratifs s'y rapportant; communiquer des

informations et fournir des explications relatives à l'application des règlements et des procédures; préparer la correspondance générale de la section (lettres, notes, rapports, certificats, etc.) afin de participer au bon fonctionnement de la section.

1. CRITÈRES DE SÉLECTION:

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, au **APR 17 2018** 2018, date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ:

- être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne;
- certifications: posséder un niveau d'enseignement supérieur 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 pertinente d'au moins trois années;
- expérience professionnelle: depuis l'obtention des certifications susmentionnées et de l'expérience professionnelle, les candidats doivent avoir au moins six ans d'expérience professionnelle à temps plein pertinente pour le poste ouvert à candidature (voir la nature des tâches propres au poste), dont au moins quatre ans dans le domaine de la finance, et en particulier dans la vérification financière ex ante et ex post, l'analyse et les conseils sur les règlements et les politiques financières et la surveillance de l'exécution du budget;
- connaissances linguistiques: connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des fonctions.

b) COMPÉTENCES TECHNIQUES ESSENTIELLES:

- pour des raisons de service, très bonne connaissance soit du français soit de l'anglais et excellentes compétences en communication dans l'une de ces langues, ainsi qu'une bonne connaissance de l'autre langue et de bonnes compétences de communication dans celle-ci;
- maîtrise des outils informatiques (dont Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes, etc.);
- connaissance des règles financières de l'Union européenne;
- connaissance d'ABAC, de SAP, de SAP BPC;
- expérience professionnelle au sein d'une institution, agence ou organe de l'Union européenne ou d'une organisation internationale dans le domaine d'expertise (c'est-à-dire la finance).

c) COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:

- communication écrite et orale: bonnes capacités de synthèse et de rédaction; capacité à communiquer correctement à tous les niveaux (interne et externe) et dans un environnement multilingue;

- aptitudes relationnelles: capacité à travailler de manière individuelle et au sein d'une équipe;
- sens des responsabilités: discrétion, respect de la confidentialité, précision, efficacité, disponibilité et ponctualité;
- compétences organisationnelles: aptitude à gérer différentes tâches et à définir des priorités, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence;
- flexibilité: aptitude à venir en aide aux autres et à travailler aisément sous pression; capacité à renforcer ses compétences et à s'adapter aux évolutions.

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

2. 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 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 se verront exclus;
- la seconde étape tiendra compte de l'expérience professionnelle et des autres aspects mentionnés au point 1 b), «Compétences techniques essentielles». Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (note minimale requise: 10).

Les 20 candidats qui ont réussi la phase de présélection et obtenu les meilleures notes seront ensuite convoqués à une épreuve écrite et à un entretien avec le comité de sélection.

b) PHASE DE SÉLECTION

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

(i) une épreuve écrite (en anglais ou en français) qui consiste en:

- un questionnaire à choix multiples (15 questions) en vue d'évaluer les connaissances des candidats dans le domaine de la finance.
Durée: 30 minutes.
- une étude de cas en vue d'évaluer les compétences écrites, les compétences analytiques et les connaissances des candidats dans le domaine de la finance. Durée: 1 heure et 30 minutes.

L'épreuve écrite sera notée sur 20 points: 8 points seront consacrés au questionnaire à choix multiples dans le domaine de la finance et 12 points à l'étude de cas (note totale minimale requise: 12).

Les candidats pourront opter pour l'anglais ou le français 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 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 des candidats ainsi que leurs compétences dans les domaines cités aux points 1 b et c.

L'entretien se déroulera le même jour que l'épreuve écrite ou les jours suivants.

Durée de l'entretien: environ 40 minutes.

L'entretien sera noté sur 20 (note minimale requise: 12).

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

Après notation de l'épreuve écrite et de l'entretien, le comité de sélection établira une liste de réserve des candidats retenus par ordre alphabétique. Les candidats retenus sont ceux qui ont obtenu la note totale minimale requise à l'épreuve écrite et la note minimale requise à l'entretien [voir les 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 à l'épreuve écrite et à l'entretien devront produire, le jour de l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir des copies des diplômes, des certificats et d'autres documents prouvant leurs certifications et leur expérience professionnelle et indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction exercée, la nature exacte de leurs tâches, etc.

Avant toute signature d'un contrat, les candidats retenus devront toutefois fournir les originaux et des copies certifiées conformes de tous les documents pertinents prouvant qu'ils remplissent les critères d'éligibilité.

La liste de réserve sera valide pendant douze mois à partir de la date à laquelle elle a été établie et pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité du Centre de traduction habilitée à 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 tenu de demander une habilitation de sécurité.

Les candidats retenus seront recrutés dans le groupe de fonction/grade AST3. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AST3 (échelon 1) s'élève à 3 677,17 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, 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)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 (ci-après le «statut»).

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent remplir leur formulaire de candidature en ligne dans les délais.

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 peut alors être difficile de soumettre sa candidature dans les délais.

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 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.

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 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.

¹ Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

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* L 8 du 12.1.2001). Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

Le candidat a le droit de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).

Veillez consulter la déclaration de confidentialité spécifique.

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 estiment 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-AST3-2018/01

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
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. PROCÉDURES 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-AST3-2018/01

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
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 du 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 de l'UE qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.

III. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

- Les candidats peuvent déposer 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 (JO L 113 du 4 mai 1994, p. 15).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas 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 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.