



Luxembourg, 03/07/2019

**RÉF.:** CDT-AST3-2019/05  
**ASSISTANT FLUX DE TRADUCTION**  
**GRADE:** AST3  
**DÉPARTEMENT:** DÉPARTEMENT «SUPPORT À 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. 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 «Support à la traduction»**, et plus spécifiquement aux besoins de la section **«Gestion des flux de travail»**, le Centre de traduction organise une procédure de sélection pour établir une liste de réserve en vue du recrutement d'un agent contractuel temporaire pour les activités suivantes:

1. **Gestion des flux de travail**
2. **Gestion des technologies de traduction**

#### NATURE DES TÂCHES

Sous l'autorité directe du chef de la section «Gestion des flux de travail», le candidat retenu devra s'acquitter des tâches suivantes:

1. **Gestion des flux de travail**
  - Surveiller, analyser et évaluer la complexité technique des demandes de services linguistiques reçues afin d'établir les priorités d'exécution;
  - établir des délais et mettre en place des flux de travail adéquats en s'assurant que les attentes des clients soient satisfaites en respectant les protocoles internes;
  - appliquer des techniques avancées de traitement de texte pour effectuer des tâches de gestion de projet standard (par ex., formatage des fichiers, analyse des volumes pondérés, tests-de pseudo-traduction);
  - fournir un retour d'information systématique sur les meilleures pratiques en matière de gestion de projets de traduction et de localisation et sur les systèmes de gestion des flux de travail de traduction;
  - recueillir et rédiger des exigences afin d'améliorer les systèmes actuels, effectuer des analyses opérationnelles et les présenter dans un cadre structuré et conforme aux TI; prendre des décisions ponctuelles dans des situations imprévues afin de garantir une planification correcte du flux de travail des services linguistiques;

- servir de point de contact pour les clients, le personnel interne et les prestataires externes pour toute question relative aux services linguistiques fournis par le Centre;
- tenir à jour les bases de connaissances et les sources de documentation pertinentes.

## 2. Gestion des technologies de traduction

- S'assurer que les technologies de traduction sont correctement appliquées et mises à jour;
- définir, mettre en place ou améliorer des pipelines de traitement visant à faciliter et optimiser le processus de traduction;
- rédiger des documents et des recommandations sur des questions d'interopérabilité des systèmes en se fondant sur les normes et les meilleures pratiques sectorielles;
- effectuer des analyses approfondies sur les aspects techniques des environnements de traduction de bureau ou sur le serveur, de la traduction automatique neuronale et d'autres technologies linguistiques;
- participer et contribuer à des discussions spécialisées sur les technologies et les applications linguistiques de pointe;
- assurer différents niveaux de formation sur l'utilisation des environnements de traduction à toutes les parties prenantes intervenant dans le processus de traduction;
- exécuter des tâches de back-office telles que la création de projets de traduction, l'alignement de textes, le traitement de données dans différents formats, la création structurée de corpus multilingues, l'extraction automatique de terminologie;
- porter assistance aux utilisateurs finaux des outils de TAO et fournir des solutions de dépannage immédiates aux problèmes techniques qui peuvent retarder le flux de travail de traduction;
- définir et exécuter certaines des étapes requises pour le déploiement de systèmes liés à la traduction, y compris et de manière non limitative, la documentation, la configuration ou les tests de ces systèmes.

### 1. CRITÈRES DE SÉLECTION:

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, le **31/07/2019**, date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

#### a) CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ:

- être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne;
- avoir un niveau d'enseignement supérieur, soit dans le domaine de la traduction, avec une spécialisation en linguistique informatique ou en localisation, soit dans le domaine du développement opérationnel, sanctionné par un diplôme, et une expérience professionnelle appropriée d'au moins trois ans dans la mise en œuvre et la gestion d'outils de TAO ou dans la gestion de projets de traduction/localisation, attestée par des descriptions de poste et les contrats correspondants,

ou

avoir un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, et une expérience professionnelle appropriée d'au moins six ans

dans la mise en œuvre et la gestion d'outils de TAO ou dans la gestion de projets de traduction/localisation, attestée par des descriptions de poste et les contrats correspondants;

- 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:**

- dans l'intérêt du service, très bonne connaissance du français ou de l'anglais et très bonne aptitude à communiquer en français ou en anglais;
- excellente maîtrise des outils Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio;
- maîtrise et connaissance approfondie d'au moins un outil de TAO en tant qu'ingénieur en localisation, attestées par un certificat académique délivré par un organisme reconnu, ou par trois ans d'expérience dans la gestion des technologies de traduction;
- connaissance approfondie des processus de localisation attestée par un certificat académique délivré par un organisme reconnu, ou par trois ans d'expérience dans la gestion des projets de traduction/localisation;
- expérience avérée en tant que formateur (attestée par des certificats d'expérience professionnelle) en gestion de projets de traduction/localisation ou en outils de TAO;
- bonne connaissance des formats XML et HTML;
- bonne connaissance des normes sectorielles pour les services de traduction.

**c) COMPÉTENCES SOUHAITÉES:**

- création de scripts ou d'applications (dans tout langage de programmation) pour automatiser le traitement systématique des documents;
- bonne connaissance des cadres de gestion de projet;
- bonne connaissance de la modélisation des processus de localisation et des flux de travail;
- théorie et pratique de tests et de rapports de localisation, attestées par des certificats académiques, ou par au moins une année d'expérience professionnelle en matière de tests et de production de rapports de localisation;
- théorie des techniques de sous-titrage attestée par un certificat académique et une expérience pratique d'au moins un an dans le domaine de la préparation technique ou des projets de sous-titrage et du contrôle qualité technique;
- expérience dans des projets de terminologie (connaissances académiques ou expérience professionnelle d'au moins six mois);
- connaissance des règles de l'Union européenne en matière de marchés publics attestée par des certificats académiques ou par une expérience professionnelle dans les institutions ou agences de l'Union européenne;
- expérience professionnelle d'au moins six mois au sein d'une institution, d'une agence ou d'un organe de l'Union européenne ou d'une organisation internationale dans le domaine d'expertise (c'est-à-dire les technologies de traduction ou de localisation);
- expérience d'au moins un an en tant qu'analyste ou développeur opérationnel;

- expérience dans le domaine des applications de traduction automatique neuronale et des pipelines de traitement de corpus.

d) **COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:**

- communication écrite et orale: bonnes capacités de synthèse et de rédaction; aptitude à bien communiquer à tous les niveaux (interne et externe) et dans un environnement multilingue;
- aptitudes relationnelles: capacité à travailler de manière individuelle et collectivement 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;
- adaptabilité: aptitude à venir en aide aux autres et à travailler efficacement sous pression; capacité à accroître ses compétences et à s'adapter aux évolutions informatiques.

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'admissibilité susmentionnés [point 1 a)], et 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 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», et 1 c), «Compétences souhaitées». Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (note minimale requise: 12).

Les **20 candidats** qui auront 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:

- une épreuve pratique sur ordinateur visant à évaluer les connaissances des candidats dans les domaines de spécialisation de la gestion des flux de travail et de la gestion des technologies de traduction.

Temps imparti: 2 heures.

L'épreuve écrite sera notée sur 20 (note 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 d).

L'entretien se déroulera le même jour que l'épreuve écrite ou le(s) jour(s) suivant(s).

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 correction de l'épreuve écrite et évaluation de l'entretien, le comité de sélection établira une liste de réserve des candidats retenus par ordre alphabétique. Les candidats retenus seront ceux qui auront obtenu la note totale minimale requise à l'épreuve écrite et la note minimale requise à l'entretien [voir points 2 b) (i) et 2 b) (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 produire, le jour de l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir les copies de diplômes, les certificats et les autres documents attestant leurs qualifications 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'admissibilité.

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 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 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 AST3. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AST3 (échelon 1) s'élève à 3 739,68 EUR. En plus du traitement de base, les membres du personnel peuvent avoir droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une indemnité d'expatriation (16 % du traitement de base), etc.

En outre, afin d'être admissible, et avant sa nomination, le candidat sélectionné doit:

- 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)<sup>1</sup>;
- 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 doivent remplir leur acte 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 a montré que le système peut être encombré au fur et à mesure que la date limite d'inscription approche. Il pourrait alors être difficile de la soumettre 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 genre ou d'orientation sexuelle, de handicap, de statut marital ou de situation familiale.

#### INDÉPENDANCE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Avant sa prise de fonctions, 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 compromettant son indépendance.

---

<sup>1</sup> Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

## 5. INFORMATIONS GÉNÉRALES:

### RÉEXAMEN – RECOURS – RÉCLAMATIONS

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.

### 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Veuillez consulter la [déclaration de confidentialité spécifique](#).

Le statut des fonctionnaires s'appliquant aux procédures de sélection, il convient de noter que 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 utiliser les moyens suivants:

**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-AST3-2019/05**

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. 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-AST3-2019/05**

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'Union 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 – 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'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 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.