



RÉF. : CDT-AD6-2020/04
COORDINATEUR DES DÉVELOPPEMENTS INFORMATIQUES (H/F)

GRADE : AD 6
DÉPARTEMENT : DÉPARTEMENT INFORMATIQUE
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. Le Centre, dont la charge de travail a considérablement augmenté depuis sa création, s'appuie actuellement sur un effectif d'environ 200 personnes.

Afin de répondre aux besoins du **département « Informatique »**, et notamment de la section « Développement », le Centre de traduction organise une procédure de sélection en vue de l'établissement d'une liste de réserve comprenant un maximum de 10 candidats pour le recrutement d'agents temporaires au titre de l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union Européenne¹.

Le Département Informatique est constitué d'environ 40 personnes. La Section Développement se compose de 13 membres. La section conçoit, crée et maintient les applications informatiques internes nécessaires au bon fonctionnement du Centre. Depuis 2013, la section a décidé d'organiser ses phases de développement en adoptant une approche Agile avec la mise en œuvre de la méthodologie SCRUM, articuler autour du produit Azure DevOps de Microsoft.

NATURE DES TÂCHES

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

¹ La même liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement d'agents temporaires visés à l'article 2, point b), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

- Assistance au supérieur hiérarchique : assister ou remplacer le cas échéant le responsable de la section dans les domaines de responsabilités liés au développement informatique, en respectant les procédures administratives en vigueur ; aider dans la préparation du programme de travail ; assurer les contacts de la section avec les autres services du Centre et avec les agents, organes ou personnes externes ; assister dans les différents comités et/ou groupes de travail auxquels la section participe et assurer la rédaction des documents qui en découlent ; participer à la rédaction de tout autre document utile pour la section et proposer des axes d'amélioration afin d'assurer un suivi administratif efficace et une continuité des différents projets de la section.
- Autres activités de gestion et de suivi :
 1. Projets : assumer la responsabilité des livrables d'un projet informatique (plan de projet, gestion des risques, gestion des problèmes, gestion du changement en cours de projet, gestion de la qualité, compte-rendu de réunion et de suivi) ; gérer, coordonner et contrôler les activités de l'équipe projet composée de développeurs et de testeurs ; s'assurer que les objectifs du projet soient atteints en respectant les critères de qualité, les contraintes de temps et de coût ; faire le suivi des tests systèmes, faire le suivi technique de la mise en place de la production ; communiquer et établir des rapports permettant d'informer le(s) demandeur(s) et l'ensemble des parties prenantes de l'état d'avancement du projet ; établir le bilan de réalisation de projet ;
 2. Développements : réaliser ou superviser la réalisation des études et analyses nécessaires au développement d'application, afin de bénéficier d'applications fiables et adaptées aux besoins du Centre ; coordonner les choix d'architecture et technologiques ; contrôler l'application des décisions techniques, d'architecture et tout autre standard applicable, en particulier en matière de sécurité des applications et des données ; s'assurer de la mise à disposition de la documentation technique et de sa mise à jour concernant les déployables développés par la section. Coordonner les déploiements avec les autres parties concernées.
 3. Support utilisateur : superviser le support utilisateur de second niveau afin de contribuer à assurer un support utilisateur de qualité ; mettre en œuvre ou superviser les améliorations nécessaires à la réduction des coûts de support des applications existantes ;
- Autres activités de support : contribuer à l'innovation en élaborant des méthodologies de travail et en améliorant la coordination des développements.
- Relations interinstitutionnelles : assister ou remplacer le Chef de section dans les réunions de travail afin de représenter le Centre dans les activités interinstitutionnelles liées aux activités de développement et d'intégration d'outils de TAO (Traduction Assistée par Ordinateur) et participer aux échanges d'informations afin de contribuer à rationaliser les ressources, à harmoniser les méthodes et afin de profiter de l'expérience acquise par d'autres organisations ou services.

1. CONDITIONS GÉNÉRALES ET QUALIFICATIONS :

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, au **22/02/2021**, date limite pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes :

a) CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ :

- 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 3 ans, sanctionné par un diplôme² ;

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.

- Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins très ans acquis après l'obtention du diplôme certifiant l'achèvement du niveau d'études demandé ci-dessus ;
- Connaissances linguistiques : posséder une 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 nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

b) CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

- Avoir complété des études pertinentes dans le domaine de l'informatique, sanctionné par un diplôme ;
- Avoir acquis une expérience professionnelle prouvée d'au moins un an dans le développement d'application informatique permettant la fourniture et pilotage de service dans le domaine de la traduction et orchestrant les outils de TAO (mémoires de traduction, éditeur de traduction, ...) ;
- Avoir acquis, une expérience professionnelle prouvée d'au moins 2 ans dans
 - Le développement d'application C# .Net-Angular ;
 - Le développement de Web API (SOAP, REST) ;
 - L'utilisation d'au moins un ORM (Object-Relational Mapping) ;
 - L'écriture de requête SQL ;
- Avoir une bonne connaissance de l'Anglais (niveau B2³) ;

c) COMPÉTENCES SOUHAITÉES :

- Expérience professionnelle d'au moins un an au sein d'une institution, d'une agence ou d'un organe de l'UE ou d'une organisation internationale ;
- Très bonne connaissance de la méthodologie SCRUM ;
- Compétences en JavaScript/JQuery ;
- Compétences en nHibernate ;
- Compétences en Oracle-PL/SQL ;
- Compétences en SqlServer ;
- Connaissances de SDL WorldServer / SDL Studio ;
- Connaissance de Azure DevOps et de la gestion du Build and Release ;
- Bonne connaissance du Français (niveau B2) ;
- Bonne connaissance d'une 3^{ème} langue officielle de l'Union européenne ;

d) COMPÉTENCES NON-TECHNIQUES ESSENTIELLES :

³ Ce niveau étant défini selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

- Communication orale et écrite : capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, aptitude à communiquer dans les langues étrangères appropriées.
- Sens relationnel : aptitude à travailler en équipe, aisance dans les contacts à tous les niveaux (internes et externes), capacité à travailler dans un environnement multilingue.
- Sens des responsabilités : discrétion, respect de la confidentialité, rigueur, disponibilité, rapidité et ponctualité.
- Compétences organisationnelles : aptitude à gérer différentes tâches et à définir des priorités, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence.
- Capacité d'adaptation : aptitude à l'assistance et à travailler même sous pression, capacité d'apprentissage et d'adaptation aux évolutions de l'environnement informatique.

Les compétences non-techniques essentiels seront évaluées dans le cadre des épreuves écrites et d'un entretien (voir le point 2 .b (i) et (ii)).

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 indiqués au point 1.b), « Conditions spécifiques ». Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis : 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 suit la procédure décrite ci-dessous. Elle consiste en deux épreuves :

(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 activités liées au développement d'application dans les domaines cités aux points 1.b) et 1.c)

Durée de l'épreuve écrite: 2 heures

L'épreuve écrite sera évalué sur une base anonyme et sera notée sur 20 (note minimale requise : 12)

Les candidats peuvent choisir l'anglais ou le français pour l'examen écrit. Veuillez noter que les candidats dont la langue principale est le français doivent passer l'examen écrit en anglais et ceux pour qui l'anglais est la langue principale doivent opter pour le français.

(ii) Un entretien avec le Comité de sélection est destiné à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites ci-dessus. L'épreuve orale permettra, par ailleurs, d'examiner plus particulièrement les connaissances spécialisées des candidats ainsi que les compétences énumérées aux points 1.b), 1.c) et 1.d).

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

Durée de l'entretien : environ 40 minutes.

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

Les épreuves se dérouleront au Luxembourg. En case force majeur les épreuves se dérouleront à distance. Les candidats invités à passer les épreuves recevront toutes les informations pertinentes en temps voulu.

Après notation des épreuves écrite et orale, 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 à l'épreuve orale (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'épreuve orale devront produire, le jour de l'épreuve orale, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir : copies des diplômes, certificats et autres documents attestant de leur expérience professionnelle et indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction exercée, et la nature exacte des tâches, etc. En cas que les épreuves se dérouleront à distance, les candidats pourront envoyer une copie des pièces justificatives demandé ci-dessus par email à E-Selection@cdt.europa.eu

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 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, le candidat sélectionné pourra se voir offrir 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 fonctions/grade AD6. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AD6 (échelon 1) s'élève à 5.563,58 EUR⁴. En plus du traitement de base, les membres du personnel peuvent avoir droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une allocation de dépaysement (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)⁵ ;
- 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.

⁴ Traitement mensuel de base valide à partir de 01.07.2020. En plus de ce traitement mensuel de base, les agents temporaires peuvent recevoir diverses indemnités en fonction de leur situation personnelle.

⁵ Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE :

Les candidats intéressés doivent remplir leur acte de candidature en Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dans les délais.

Les candidats doivent aussi joindre dans leur acte de candidature en Systal une version numérisée de la documentation prouvant qu'ils remplissent les critères d'éligibilité. Veuillez noter que le fait de ne pas soumettre ces documents rendra votre candidature inadmissible.

Les candidats doivent évaluer avant de soumettre leur formulaire de candidature s'ils remplissent toutes les conditions d'admission fixées dans l'avis de vacance, notamment en termes de qualifications et d'expérience professionnelle pertinente.

Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour postuler. L'expérience a montré que le système peut devenir surchargé à l'approche de la date de clôture des candidatures. Il peut donc s'avérer difficile à appliquer à temps.

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 ou 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/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 – PLAINTÉ

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 confidentiel 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) veillera 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).

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

ANNEXE 1 DEMANDES DE RÉEXAMEN – VOIES DE RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Le statut des fonctionnaires s'applique aux procédures de sélection, il convient donc 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-AD6-2020/04

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
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-AD6-2020/04
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
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/legal-content/FR/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>) 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 de la Cour 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 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.