



Le Directeur f.f.

Publication destinée au personnel du Centre de traduction
Emploi affiché conformément aux articles 4 et 29(1)(a)(i) du Statut

Vacance d'emploi No CDT/01/2021 du 12 Février 2021

Délai d'enregistrement des candidatures : 26 Février 2021 /12.00

Sommaire des avis de vacances
Résumés des tâches

Qualification minimale requise pour postuler en vue d'une mutation :

- (1) Appartenir au même groupe de fonctions et un des grades du poste (mutation)
- (2) Connaissances et aptitudes en relation avec les tâches à exercer

Pour postuler :

Les fonctionnaires intéressé(e)s doivent remplir leur acte de candidature dans Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dans le délai imparti.

Le Centre de traduction recherche un Chef de la section affaires juridiques dont la mission est de :

- développer, coordonner et mettre en œuvre la politique relative aux affaires juridiques, définie par le Directeur et le Chef du département Administration, afin de garantir sa cohérence et sa compatibilité avec la politique générale du Centre.

Nature des fonctions :

Placé sous l'autorité du Chef du département Administration, ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

1. Gestion de la section : participer à l'élaboration du programme de travail et du rapport d'activité pour la section ; identifier et fixer les objectifs de la section à l'intérieur d'un plan de travail annuel, prendre les dispositions nécessaires pour assurer un bon climat de travail au sein de l'équipe afin que celle-ci soit mobilisée en vue de l'atteinte des objectifs de services attendus, organiser et répartir le travail entre les agents pour l'exécution des tâches, exercer un leadership permettant de susciter et de soutenir la motivation, fournir un encadrement qui maximalise le potentiel, établir les besoins en formation et collaborer à l'évaluation des membres de l'équipe afin de disposer d'une organisation efficace et d'un personnel compétent, satisfait et performant pour l'exécution des tâches de la section.
2. Gestion des projets et des processus dans le domaine des affaires juridiques et des finances.
3. Analyse et conseil : conseiller et donner des orientations à la Direction, aux chefs de départements et aux responsables de sections en ce qui concerne la préparation et la mise en œuvre des actes juridiques, ainsi que toute question à caractère juridique, traiter les litiges.
4. Communication interne en ce qui concerne les affaires juridiques : fournir aux services ordonnateurs des informations claires sur les questions liées aux affaires juridiques, notamment par le biais d'Intranet ou de réunions ponctuelles, afin de communiquer à ceux-ci les nouveautés dans ce domaine, les progrès et les résultats des activités de la section.
5. Relations interinstitutionnelles : assister aux réunions de travail ou aux conférences externes afin de représenter le Centre dans les activités interinstitutionnelles liées aux affaires juridiques, et participer aux échanges d'informations afin de contribuer à rationaliser les ressources et à harmoniser les méthodes et à profiter de l'expérience acquise par d'autres organisations ou services ; assister le chef de département dans la réponse aux demandes ponctuelles de la Cour des comptes, du Parlement européen ou de l'auditeur interne.

Expérience professionnelle et compétences techniques :

- Minimum un an d'expérience pertinente dans le domaine du management acquise dans une institution ou un organe de l'Union européenne.
- Expérience professionnelle approfondie dans le domaine des affaires juridiques.
- Expérience professionnelle dans la gestion financière et en particulier dans la réglementation financière.
- Connaissances approfondies des réglementations applicables au Centre de traduction.
- Très bonne connaissance des outils bureautiques.

Connaissances linguistiques :

- Très bonne connaissance de l'anglais et du français.
- Connaissance d'autres langues officielles de l'UE: considéré comme un atout.

Compétences non-techniques :

- Sens de la communication : aisance relationnelle à tous les niveaux hiérarchiques et dans un environnement multiculturel, très bonne aptitude à la rédaction, capacité à concevoir et formaliser, capacité à animer des réunions, capacité de négociation.
- Compétences organisationnelles : capacité à évaluer l'importance des différentes tâches/requêtes et à établir des priorités, esprit de synthèse, aptitude à coordonner des activités multiples, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence.
- Leadership : savoir inspirer et faire confiance, responsabiliser, savoir écouter, obtenir une adhésion de tous par rapport à la mission et aux objectifs, favoriser un feedback permanent, maîtriser la délégation et le contrôle.
- Capacité de management : aptitude à l'animation d'une équipe, à l'encourager à atteindre les objectifs définis et à développer les potentiels individuels.
- Sens des responsabilités : très grande rigueur et soucis d'excellence, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, volonté de réaliser des objectifs dans le respect des priorités définies et capacité à prendre la responsabilité finale des actions de l'équipe.
- Capacité d'adaptation : ouverture d'esprit, aptitude à travailler sous pression, volonté de prendre en charge des tâches nouvelles et d'évoluer.

Sélection :

Le Chef du département Administration examine toutes les candidatures de façon équitable. Les candidats sont jugés sur la base de leurs qualifications et dans le strict respect du principe d'égalité des chances, afin que le profil du candidat corresponde au mieux aux exigences du poste en question.

Tous les candidats considérés par le Chef du département Administration comme susceptibles d'être retenus, peuvent être invités à un entretien.

Le Chef du département Administration rédige un rapport sur les résultats de la procédure, qui comprend, le cas échéant, toute observation utile et le choix de candidat(s) proposé(s). Le rapport est envoyé au directeur pour décision finale.

Procédure de candidature :

Les candidats intéressés doivent remplir leur acte de candidature dans Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dans les délais de **10 jours ouvrables** suivant la date de la publication du poste.

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