



Luxembourg, le 03/07/2019

RÉF.: **CDT-AST4-2019/04**
DÉVELOPPEUR-SÉNIOR MICROSOFT.NET-ANGULAR

GRADE : AST 4

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.

Pour répondre aux besoins du département Informatique, plus particulièrement dans la section Développement, le Centre de traduction organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve pour le recrutement d'agents temporaires en qualité d'assistants.

Le Département Informatique est constitué d'environ 40 personnes. La Section Développement se compose de 16 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, articulée autour du produit Team Foundation Server de Microsoft.

Elle gère également les solutions et services informatiques non internes acquis auprès de fournisseurs externes, tels que ceux fournis par d'autres institutions ou sociétés privées, et contribue à la recherche, à l'intégration et à la mise en œuvre de celles-ci dans l'environnement informatique du Centre.

NATURE DES TÂCHES

- a) Assistance au supérieur hiérarchique : assister le responsable de la section dans les domaines de responsabilités liés au développement informatique, en respectant les procédures administratives en vigueur ; 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.

b) Activités de développement et de support :

- Développements: procéder aux études et analyses nécessaires au développement d'application, la gestion des dossiers, organiser des réunions avec les personnes correspondant au domaine fonctionnel, puis réaliser les développements, faire le suivi des tests, faire valider par les utilisateurs, mettre en place la production afin de bénéficier d'applications fiables et adaptées aux besoins du Centre;
 - Support utilisateur Helpdesk : effectuer le support utilisateur de second niveau afin de contribuer à assurer un support utilisateur de qualité;
- c) Autres activités de support : exécuter diverses fonctions telles que réceptionner et vérifier des produits en conformité avec les besoins exprimés par le Centre ; proposer des procédures, faire évoluer et mettre en œuvre celles déjà identifiées au sein du département ; effectuer les interventions nécessaires sur base de procédures convenues ou établies ; assurer une communication transverse entre les différentes sections ; être en relation avec les clients, fournisseurs et partenaires extérieurs.

1. CRITÈRES DE SÉLECTION

La procédure de sélection est ouverte aux candidats, qui, au **31/07/2019**, 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 ;
- Qualifications : posséder un niveau d'enseignement supérieur dans le domaine de l'informatique, 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 appropriée d'une durée minimale de trois ans ;

- Expérience professionnelle : le candidat doit avoir acquis, postérieurement à l'obtention des qualifications et expériences professionnelles susmentionnées, **une expérience professionnelle d'une durée minimale de neuf ans à temps complet, dans l'informatique et en particulier dans les responsabilités détaillées dans le point « nature des tâches »** ;
- 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 nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

b) COMPÉTENCES TECHNIQUES ESSENTIELLES

- Les candidats doivent avoir acquis, au cours des qualifications et de l'expérience professionnelle susmentionnées, une expérience professionnelle prouvée d'une durée minimale de 2 ans à temps complet dans les domaines techniques décrits ci-dessous :

- Le développement d'application C# .Net-Angular;
 - Le développement de services SOAP et REST;
 - L'utilisation d'au moins un ORM ;
 - L'écriture de requête SQL.
- Très bonne connaissance de l'anglais [niveau C1] ;
 - Connaissance satisfaisante du français [niveau A2] ;

c) COMPÉTENCES TECHNIQUES SOUHAITABLES :

- Compétences en TypeScript;
- Compétences en Angular 2+;
- Compétences en JavaScript/JQuery ;
- Compétences dans l'utilisation de BreezeJS ;
- Compétences dans l'utilisation des composants Telerik Kendo UI for Angular ;
- Compétences en nHibernate ;
- Compétences en Oracle-PL/SQL ;
- Compétences en SqlServer;
- Connaissances de SDL WorldServer / SDL Studio ;
- Connaissances dans la gestion des workflows de traduction ;
- Connaissances de la méthodologie SCRUM ;
- Connaissance de TFS et de la gestion du Build and Release;
- Connaissances des concepts workflow ;
- Connaissance d'une 3^{ème} langue officielle de l'Union européenne ;

d) COMPÉTENCES NON-TECHNIQUES ESSENTIELLES

- 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.

Ces compétences seront évaluées dans le cadre des épreuves écrites ou orales (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), « Compétences techniques essentielles ». Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis : 10).

Le comité de sélection invitera **15 candidats** qui ont réussi la phase de présélection et obtenu les meilleures notes à passer une épreuve écrite ainsi qu'une épreuve orale.

b) PHASE DE SÉLECTION :

La phase de sélection suit la procédure décrite ci-dessous. Elle consiste en deux épreuves sur ordinateur :

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

- Un questionnaire à choix multiples (16 questions) en vue d'évaluer les compétences des candidats dans les domaines cités aux points 1.b) et 1.c)

Durée : 30 minutes

- Une étude de cas en vue d'évaluer les compétences des candidats dans les activités liées au développement d'application dans les domaines cités aux points 1.b) et 1.c)

Durée : 1 heure et 30 minutes

L'épreuve écrite sera notée sur 20 : 8 points seront consacrés au questionnaire à choix multiples et 12 points à l'étude de cas. Le minimum requis pour l'ensemble des épreuves est de 12 points.

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) L'épreuve orale avec le Comité de sélection est destinée 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.

Temps alloué : 40 minutes.

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

Les épreuves se dérouleront au Luxembourg.

Après notation les 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.

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, 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.

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonctions AST, au grade 4. Le traitement mensuel de base correspondant (échelon 1) s'élève à 4.231,23 EUR. Au traitement de base peuvent s'ajouter diverses indemnités et allocations, telles que l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base), etc.

De plus, pour être admissible, le candidat doit, avant son recrutement:

- 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 des médecins-conseil d'un service désigné par le Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

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

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE :

Le candidat intéressé doit s'inscrire électroniquement dans le délai requis. Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas attendre les derniers jours pour déposer leur candidature. L'expérience montre que le système peut être encombré au fur et à mesure que la date limite d'inscription approche. Il pourrait alors être difficile de s'inscrire dans les délais.

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

À tous les stades de la procédure de sélection, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent s'adresser au président du Comité de sélection afin d'obtenir des précisions concernant cette décision, introduire une des voies de recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen (voir annexe 1).

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

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 (UE) n° 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. Cela s'applique tout particulièrement 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).

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

Le statut des fonctionnaires de l'Union européenne s'appliquant aux procédures de sélection, veuillez noter que toutes les procédures sont soumises aux obligations de confidentialité prescrites dans ledit statut. 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 forme d'une lettre motivée à adresser:
au Président du Comité de sélection CDT-AST4-2019/04

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

dans un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant la décision. Le Comité de sélection notifiera sa réponse dans les meilleurs délais.

II. VOIES DE RECOURS

- introduire une réclamation basée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes, qui doit être envoyée à l'adresse suivante:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AST4-2019/04)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Les délais d'ordre public prévus pour ces deux types de procédures commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief [voir le statut tel que modifié par le règlement (CE, 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>].

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, le large pouvoir d'appréciation des Comités de sélection n'est soumis au contrôle du juge communautaire qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux 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 4.5.1994, p. 15).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai de recours d'ordre public 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. Il est de la même manière rappelé que conformément à l'article 2.4 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 du Médiateur doit avoir été précédée des démarches administrative appropriées auprès des organes concernés.