

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA
SOUDNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS DOMSTOL
GERICHTSHOF DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU KOHUS
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
COURT OF JUSTICE OF THE EUROPEAN UNION
COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT BHRÉITHIÚNAIS AN AONTAIS EORPAIGH
SUDEUROPSKE UNIJE
CORTE DI GIUSTIZIA DELL'UNIONE EUROPEA



EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA
EUROPOS SĄJUNGOS TEISINGUMO TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA
IL-QORTI TAL-ĠUSTIZZJA TAL-UNJONI EWROPEA
HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE UNIE
TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA UNIÃO EUROPEIA
CURTEA DE JUSTIȚIE A UNIUNII EUROPENE
SÚDNY DVOR EURÓPSKEJ ÚNIE
SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS DOMSTOL

APPEL À CANDIDATURES N° CJ AP 18/25

La Cour de justice de l'Union européenne organise une procédure de sélection afin d'engager un agent temporaire¹ pour exercer les fonctions d'administrateur (grade AD 5) à la direction du Conseiller juridique pour les affaires administratives.

Cette procédure de sélection ne remplace pas les concours généraux organisés par l'Office européen de sélection du personnel (EPSO – <http://europa.eu/epso/>) pour le recrutement d'administrateurs en tant que fonctionnaires à la Cour de justice de l'Union européenne.

I. PRÉSENTATION DU SERVICE

Le Conseiller juridique pour les affaires administratives a pour mission d'assister l'Institution et ses différents services par des avis sur des questions juridiques qui concernent le fonctionnement de l'Institution. De même, il assiste les comités compétents pour statuer sur des réclamations portant sur des questions liées à la fonction publique ainsi que ceux compétents pour statuer sur des réclamations relatives au traitement des données à caractère personnel effectué dans le cadre des fonctions juridictionnelles de la Cour de justice et du Tribunal. Le Conseiller juridique pour les affaires administratives prépare également les réponses au Médiateur européen dans le cadre des plaintes qui concernent l'Institution et il est membre du comité consultatif pour les marchés publics (CCMP), chargé de donner un avis sur certaines procédures de passation de marchés publics.

Le Conseiller juridique pour les affaires administratives agit en outre comme agent de l'Institution afin de défendre les intérêts de l'Institution dans des procédures judiciaires dans lesquelles elle est partie.

Les dossiers soumis au Conseiller juridique pour les affaires administratives devant principalement être traités en langue française, celui-ci exerce ses tâches principalement en cette langue. Il en est de même, en moindre mesure, de l'anglais.

II. PRÉSENTATION DU POSTE

Les tâches de la personne retenue seront notamment les suivantes :

- Prêter assistance à l'Institution dans les domaines de la fonction publique, de l'accès aux documents, de la protection des données à caractère personnel, des procédures de passation de marché public lancées par l'Institution et des contrats que celle-ci est appelée à conclure, de la propriété intellectuelle, ainsi que dans tout autre domaine du droit de l'Union ou du droit national ayant une incidence sur le fonctionnement de l'Institution.
- Effectuer des études juridiques diverses, rédiger des avis juridiques et des mémorandums portant sur les domaines susvisés ainsi que préparer des projets d'actes juridiques.
- Rédiger des mémoires pour des procédures judiciaires dans lesquelles l'Institution est partie.

¹ Le montant de la rémunération peut être consulté dans le tableau qui figure à la référence suivante: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A52024XC07388&qid=1734000688296>

III. PROFIL RECHERCHÉ

III.a. Critères d'éligibilité

Pour être éligible à participer à la procédure de sélection, les candidat(e)s doivent :

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne (ci-après l'« UE ») ;
- Posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires en droit de quatre années au moins, sanctionné par un diplôme² ;
- Disposer d'une très bonne connaissance du droit de l'UE ;
- Avoir une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'UE³. Pour des raisons de service, une connaissance approfondie de la langue française est requise. La personne recrutée sera en effet appelée à rédiger et réviser des documents complexes en langue française. Une connaissance satisfaisante de l'anglais est également requise, cette langue étant fréquemment utilisée dans les échanges à l'extérieur du service.

III.b. Critères de sélection

La Cour de justice de l'union européenne utilisera les critères suivants afin de sélectionner, parmi les candidat(e)s éligibles, les candidat(e)s les plus qualifié(e)s pour être invité(e)s à un entretien :

- Titres, diplômes ou certifications dans le domaine du droit de l'Union en relation avec les domaines d'activité du Conseiller juridique pour les affaires administratives ;
- Compétences d'analyse de questions juridiques complexes et de rédaction de documents exprimant cette analyse d'une manière bien structurée en langue française et/ou anglaise ;
- Expérience professionnelle pertinente pour l'exercice des fonctions auprès du Conseiller juridique pour les affaires administratives ;
- Connaissance du fonctionnement administratif de l'Institution ;
- Aptitude à communiquer clairement et précisément tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Aisance avec les outils informatiques et les bases de données de l'Institution.

Les candidat(e)s invité(e)s à l'entretien seront également évalué(e)s par rapport aux compétences générales suivantes :

- **communication** : communiquer clairement et précisément tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- **analyse et résolution de problèmes** : identifier les faits essentiels dans des problèmes complexes et proposer des solutions créatives et pratiques ;
- **travail en équipe** : travailler en coopération avec les autres au sein d'équipes et respecter les différences entre les personnes ;
- **apprentissage et développement** : développer et améliorer les compétences personnelles et la connaissance de l'institution et de son environnement ; s'engager à former les autres, partager les connaissances et améliorer systématiquement les méthodes de travail ;
- **priorisation et organisation** : capacité à hiérarchiser les tâches les plus importantes, à travailler de manière flexible et à organiser efficacement la charge de travail ;
- **résilience** : rester efficace sous la pression du travail, être flexible et s'adapter à un environnement de travail changeant ;

² Seuls les diplômes délivrés dans les États membres de l'UE ou faisant l'objet de certificats d'équivalence délivrés par des autorités desdits États membres de l'UE sont pris en considération.

³ L'attention des candidats est attirée sur le fait que les niveaux minimaux requis ci-dessus s'appliquent à chaque aptitude linguistique (parler, écrire, lire, écouter). Ces aptitudes reflètent celles du cadre européen commun de référence pour les langues (<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>).

- **qualité et résultats** : assumer personnellement la responsabilité et l'initiative de fournir un travail de haute qualité dans le cadre de procédures établies ;

IV. PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les candidat(e)s éligibles dont les candidatures se classent parmi les mieux qualifiées conformément aux critères de sélection détaillés au point III.b, seront convoqué(e)s à un entretien.

L'entretien testera la motivation, l'aptitude et la connaissance du/de la candidat(e) par rapport aux critères de sélection établis dans l'appel à candidatures.

L'entretien pourra, le cas échéant, être suivi d'une épreuve écrite visant à tester les connaissances juridiques, la capacité à traiter des problèmes juridiques complexes et les compétences rédactionnelles.

Les entretiens ainsi que, le cas échéant, l'épreuve écrite, se dérouleront en français et en anglais.

V. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidat(e)s sont invité(e)s à introduire leur candidature via le portail EU CV Online en suivant ce lien: <https://curia.europa.eu/apply> **avant le 20 juin 2025 à 17h00** (heure de Luxembourg).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les informations fournies dans leur candidature via le portail EU CV Online constituent une base d'appréciation des critères d'éligibilité et de sélection. Par conséquent, ils/elles sont invité(e)s à lire attentivement ces critères et à fournir les informations pertinentes de manière suffisamment détaillée pour permettre cette appréciation. Les candidats sont invités à porter une attention particulière aux informations relatives à leur formation et à leur expérience professionnelle, notamment en ce qui concerne les dates exactes, les matières étudiées, la description des responsabilités et les fonctions exercées.

VI. POLITIQUE DE RECRUTEMENT

La Cour de justice de l'Union européenne garantit l'égalité des chances, sous réserve de l'évaluation comparative des mérites des candidat(e)s, et l'égalité de traitement de toutes les personnes qui manifestent leur intérêt à un emploi vacant, en excluant toute discrimination. Elle encourage activement l'introduction de candidatures diversifiées provenant de candidat(e)s possédant une expérience et des compétences et connaissances variées, sur la base géographique la plus large possible parmi les ressortissants des États membres de l'UE.

Dans ce contexte, tout(e) candidat(e) en situation de handicap ou présentant un état de santé susceptible d'avoir une incidence sur son aptitude à passer les épreuves, est invité(e) à contacter l'unité Sélection des talents (curia.candidatures.communications@curia.europa.eu) dès l'introduction de sa candidature, afin qu'elle puisse organiser, conformément à l'article 1er *quinquies* du statut des fonctionnaires de l'UE, applicable par analogie aux agents temporaires conformément à l'article 10 du régime applicable aux autres agents de l'UE (ci-après le « RAA »), les aménagements nécessaires pour permettre sa pleine participation aux épreuves de la sélection. À cette fin, le/la candidat(e) pourra être appelé(e) à envoyer au service médical de la Cour de justice de l'Union européenne une attestation établie par l'autorité nationale ou un certificat médical, qui sera examiné aux fins de l'établissement des aménagements nécessaires.

Pour des informations relatives à la protection des données, veuillez consulter la déclaration de confidentialité spécifique : https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/

VII. CONDITIONS D'EMPLOI

Le/la candidat(e) retenu(e) se verra offrir un contrat en tant qu'agent temporaire conformément à l'article 2, sous a) ou b), du RAA pour une durée initiale de maximum quatre ans, avec une période d'essai de neuf mois. Il/elle sera classé(e) dans le groupe de fonctions AD, grade 5. Le contrat de travail ne peut être renouvelé qu'une fois pour une durée de deux ans au plus⁴.

Le lieu d'affectation est Luxembourg, où se trouve le siège de la Cour de justice de l'Union européenne.

Pour être engagé(e), la personne retenue doit :

- être disponible pour l'emploi à court terme (au plus tard 3 mois après l'offre d'emploi) ;
- produire les références de caractère appropriées quant à son aptitude à l'exercice des fonctions (extrait de casier judiciaire ou attestation équivalente, datant de moins de trois mois) et une déclaration en relation avec des intérêts qui pourraient être considérés comme préjudiciables à son indépendance ;
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de ses fonctions.

⁴ Conformément à l'article 8 du Régime applicable aux autres agents (RAA) de l'Union européenne <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>.