

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 21/25

La Cour de justice de l'Union européenne à Luxembourg organise une procédure de sélection afin de procéder à l'engagement d'un agent contractuel auxiliaire du groupe de fonctions IV<sup>1</sup> dont le rôle consistera à coordonner la section Information Desk de l'unité Services aux utilisateurs et aux citoyens, ainsi qu'à apporter un soutien administratif transversal à cette unité.

### I. PRÉSENTATION DE L'UNITÉ

Rattachée à la direction générale de l'Information, la direction de la Bibliothèque a pour mission principale le soutien à l'activité juridictionnelle de la Cour de justice de l'Union européenne par des prestations de services de gestion, de valorisation, de diffusion et de conservation du patrimoine documentaire et archivistique dont les cabinets des Membres et l'administration de l'institution ont besoin dans l'accomplissement de leurs fonctions.

L'unité Services aux utilisateurs et aux citoyens est responsable de la prestation des services à l'égard des utilisateurs et des citoyens : en faisant office de point central d'information et d'assistance aux utilisateurs dans leur accès aux ressources bibliographiques et documentaires, en produisant des supports de médiation et de valorisation des ressources documentaires disponibles ainsi qu'en traitant des demandes d'accès tant aux documents administratifs détenus par l'Institution qu'aux archives historiques de celle-ci.

Au sein de l'unité Services aux utilisateurs et aux citoyens, la section Information desk assure la fonction de point de premier contact avec les utilisateurs et recueille leurs demandes en relation avec les services prestés par la Bibliothèque. La section contribue à mettre à disposition les ressources documentaires tant physiques qu'électroniques en facilitant l'accès par l'assistance aux utilisateurs (gestion des prêts et réservations ; numérisation partielle à la demande ; aide de première ligne à la prise en main des bases de données ; assistance à la recherche bibliographique). L'Information desk gère également la salle de lecture et les réserves ainsi que les prêts permanents (outils de travail et usuels déposés au sein des services de l'Institution). La section est constituée de 4 personnes.

### II. PRÉSENTATION DU POSTE

Le(la) titulaire de l'emploi jouera un rôle important et motivant, au sein de la section Information Desk, dans l'une des missions principales de la direction, sous la responsabilité du Chef d'unité.

Il/Elle se verra confier plus particulièrement les tâches suivantes :

---

<sup>1</sup> Le montant de la rémunération peut être consulté dans le tableau qui figure à la référence suivante : [EUR-Lex - 52024XC07388 - EN - EUR-Lex](#)

### **Principales tâches d'ordre opérationnel liées à la section:**

- Organiser et coordonner, globalement et de façon efficiente, les différentes activités et processus de la Section ;
- Définir les priorités entre les tâches et répartir le travail à effectuer par l'équipe de la Section ;
- Motiver et dynamiser les membres de l'équipe, et assurer le partage de l'information ;
- Assurer des tâches liées à l'accueil et au service à l'utilisateur en support de l'équipe (accueil, conseil, recherches, encodage dans le système, suivi des demandes-utilisateur, présentation et formation...) ;
- Effectuer certaines tâches de traitement physique des documents et de gestion de la salle de lecture et de ses réserves (classement, étiquetage, inventaire...).

### **Autres tâches potentielles :**

- Assurer la fonction de Correspondant Formation pour la Bibliothèque ;
- Assurer un soutien administratif à l'unité ;
- Contribuer au suivi des objectifs et des priorités de l'unité ;
- Participer à l'optimisation du fonctionnement du service ;
- Participer activement à certains projets et à certaines tâches transversales à l'ensemble de la Direction.

Afin d'être en mesure de faire face à un environnement de travail en constante évolution en fonction des innovations technologiques, la personne retenue devra faire preuve de flexibilité, de résilience ainsi que d'ouverture à l'acquisition de nouvelles compétences.

## **III. PROFIL RECHERCHÉ**

### **III.a. Critères d'éligibilité**

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne (l'UE) ;

#### Qualifications et expérience

- Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins sanctionné par un diplôme<sup>2</sup>.

#### Connaissances linguistiques

- Une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne. Les langues utilisées dans le service étant le français et l'anglais, une bonne connaissance de l'une de ces deux langues et une connaissance satisfaisante de l'autre sont requises. Il sera tenu compte de la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne<sup>3</sup>.

### **III.b. Critères de sélection**

La Cour utilisera les critères suivants afin de sélectionner les candidat(e)s les plus qualifié(e)s pour être invité(e)s à un entretien :

- Une expérience professionnelle démontrée d'au moins cinq années pour tout ou partie des tâches principales visées au point « II. Présentation du poste » ;
- Une expérience professionnelle de gestion d'équipe représentera un avantage ;

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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>).

- La connaissance du SIGB (ALMA *Ex-Libris*) utilisé à la bibliothèque sera fortement appréciée ;
- Une excellente capacité de rédaction de textes, notamment administratifs ;
- Des connaissances préalables dans les domaines de compétence de l'unité ou une familiarité avec les autres outils informatiques utilisés par celle-ci peuvent constituer un avantage ;
- Une bonne connaissance de la mission, du fonctionnement des juridictions de la Cour de justice de l'Union européenne serait également un atout.

En plus des critères ci-dessus, 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 critiques dans des problèmes complexes et développer 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 ;
- **priorisation et organisation** : capacité à hiérarchiser les tâches les plus importantes, à travailler de manière flexible et à organiser efficacement sa propre charge de travail et celle des autres ;
- **résilience** : rester efficace sous la pression du travail, être flexible et s'adapter à un environnement de travail changeant ;
- **qualité et résultats** : assumer personnellement la responsabilité et l'initiative de fournir un travail de haute qualité dans le cadre de procédures établies ; montrer une orientation client claire.
- **leadership** : gérer des personnes pour obtenir des résultats ; inspirer l'enthousiasme et une attitude positive chez les personnes concernant leur travail et leur contribution au succès de l'institution.

#### **IV. ENTRETIEN**

Les candidat(e)s éligibles dont les candidatures se classent parmi les mieux qualifiées conformément aux critères de sélection détaillés au point III.b, peuvent être contacté(e)s afin de vérifier leurs compétences linguistiques, ainsi que de prouver leur expérience professionnelle et/ ou d'autres aptitudes, connaissances et compétences. Ce contact de présélection ne donne pas droit aux candidat(e)s d'être convoqué(e)s à un entretien.

Les entretiens se dérouleront en français et en anglais. L'entretien testera la motivation, l'aptitude et la connaissance du/de la candidat(e) des matières relatives aux fonctions à exercer et des critères de sélection établis dans l'appel à candidature (connaissances techniques et compétences générales).

#### **V. DEPÔT DES CANDIDATURES**

Les candidats sont invités à introduire leur candidature via le portail EU CV Online en suivant ce lien: <https://curia.europa.eu/apply> avant le 24 juin 2025 à 17h00 (heure de Luxembourg)

Les candidat(e)s doivent noter 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 les exigences et à fournir les informations pertinentes de manière suffisamment détaillée pour permettre cette appréciation. Une attention particulière doit être portée aux informations relatives à leur formation et à leur expérience professionnelle, notamment les dates exactes, la description des responsabilités, les fonctions exercées et les outils utilisés.

## 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 candidats 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](mailto: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, les aménagements nécessaires pour permettre sa pleine participation aux épreuves de la sélection. A cette fin, le/la candidat(e) pourra être appelé(e) à envoyer au service médical de la Cour 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/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/)

## VII. CONDITIONS D'EMPLOI

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) comme agent contractuel auxiliaire conformément à l'article 3 ter du Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA), dans le groupe de fonctions IV<sup>4</sup>.

Le lieu d'affectation est Luxembourg, où se trouve le siège de la Cour de Justice.

Pour être engagé(e), le/la candidat(e) retenu(e) 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.

## Contact

Nom	Numéro téléphone	Email
Branislav KAPALA	(+352) 4303 3475	<a href="mailto:branislav.kapala@curia.europa.eu">branislav.kapala@curia.europa.eu</a>

---

<sup>4</sup> Conformément à l'article 88 du Régime applicable aux autres agents (RAA) de l'Union européenne <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>, l'engagement d'un agent contractuel visé à l'article 3 ter est conclu pour une durée déterminée ; il est renouvelable. La durée effective de l'engagement dans une institution, y compris la durée du renouvellement éventuel du contrat, ne peut excéder six ans.