

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 BHEITHIÚNAIS 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 32/23

La Cour de justice de l'Union européenne à Luxembourg organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve d'agents temporaires et agents contractuels auxiliaires (AST 1 ou groupe de fonctions II et AST 3 ou groupe de fonctions III)¹ pour exercer les fonctions d'assistant à la direction générale du Multilinguisme, unité Planning et traduction externe.

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'assistants en tant que fonctionnaires à la Cour de justice.

I. PRÉSENTATION DU SERVICE

La direction générale du Multilinguisme (DGM) de la Cour de justice de l'Union européenne assure le respect du régime linguistique des juridictions de l'Union, tant en ce qui concerne le traitement des procédures (phases écrite et orale) que le prononcé et la publication de la jurisprudence. La DGM réunit deux services linguistiques : d'une part, le service de traduction juridique, lui-même composé de 2 directions entre lesquelles se répartissent 24 unités linguistiques, une pour chaque langue officielle ; d'autre part, le service d'interprétation, une direction composée de 22 cabines linguistiques, elles-mêmes réparties entre 3 unités. Au sein de la DGM, trois unités fonctionnelles offrent un soutien aux unités ou aux cabines linguistiques dans plusieurs domaines tels que la gestion de la traduction externalisée, les outils d'aide au multilinguisme, la planification des traductions ou des audiences, la diffusion ou la publication de la jurisprudence. Elle recourt par ailleurs aux prestations d'un nombre important de collaborateurs free-lance.

L'unité Planning et traduction externe (UPT) est directement rattachée au directeur général du Multilinguisme. Composée des sections Planning central et Free-lance, UPT gère le flux des demandes de traduction ainsi que les procédures administratives, contractuelles et financières relatives à l'externalisation des travaux de traduction et de correction. Le Planning central constitue un trait d'union entre les services demandeurs de traductions (cabinets et greffes principalement) et les unités linguistiques qui les effectuent. La section Free-lance apporte son soutien aux unités linguistiques dans l'externalisation d'une partie de leur charge de travail et dans la gestion quotidienne des contrats-cadres, ainsi que dans le paiement des

¹ Les conditions d'engagement des agents temporaire et des agents contractuel auxiliaires sont régies par le régime applicable aux autres agents <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>

contractants externes pour leurs travaux de traduction juridique ou de correction typographique.

L'unité comporte une vingtaine de collaborateurs. C'est une équipe multiculturelle composée de: chef d'unité, administrateurs et assistants.

II. PRÉSENTATION DU POSTE

Le/la titulaire de l'emploi effectuera, au sein de la section Planning central ou Free-lance, des travaux administratifs, techniques, de gestion et/ou de formation nécessitant un haut niveau d'autonomie, notamment en ce qui concerne l'application des règles et des réglementations ou d'instructions générales. Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct et dans le respect des procédures en vigueur, l'assistant(e) devra apporter des services aux clients internes/externes, afin de garantir l'atteinte des objectifs qualitatifs et quantitatifs de la DGM.

Les tâches des personnes retenues seraient notamment les suivantes :

Grade AST 1

- Travaux administratifs et/ou techniques liés à la gestion du flux des demandes de traduction, transmission de documents et de l'information concernant les demandes de traduction;
- Réception et encodage des informations dans des bases de données;
- Engagements, facturation et paiements, encodage et suivi des dépenses budgétaires liées à l'externalisation des demandes de traduction ou d'autres services;
- Gestion et exécution des contrats-cadres et des éléments des procédures de passation de marchés;
- Explication des règles et procédures aux utilisateurs de la DGM ;
- Participation à la mise en œuvre de procédures ;
- Tests des nouveaux outils de la DGM ;
- Suivi des statistiques des activités du service ;
- Tâches classiques de secrétariat ;
- Autres tâches techniques et administratives.

En plus, pour le grade AST3

Tâches liées à la gestion financière

- Contribution à l'activité de conseil et de soutien concernant l'application correcte du règlement financier et des autres dispositions internes ;

Tâches liées à la gestion de la procédure de passation des marchés publics

- Gestion et le suivi des contrats traducteurs, correcteurs et dactylographe freelance ainsi que tout autre type de contrats liés directement à la section ;
- Gestion budgétaire des contrats interinstitutionnels ;
- Soutien administratif aux unités linguistiques tout au long des procédures de passation des marchés publics ;
- Contrôle des dossiers des unités dans le cadre des préparations des rapports au Comité consultatif des marchés publics (CCMP) ;
- Préparations des informations sur les règles et procédures aux collègues de l'unité, aux collaborateurs dans les unités linguistiques et aux prestataires externes ;

Tâches administratives et de formation :

- Participation aux projets stratégiques de l'unité ;

- Travaux administratifs et/ou techniques et de gestion dans le cadre du flux des documents et des demandes de traduction ;
- Participation au développement et à la mise à jour des outils informatiques utilisés par l'unité ;
- Appui informatique aux collègues dans des situations problématiques ;
- Communication et le reporting périodique ;
- Contribution à l'établissement de documents d'analyse, de tableaux de synthèse et de notes explicatives destinés à la hiérarchie ;
- Le cas échéant, accueil et formation/le coaching d'un nouveau collaborateur de la section.

D'autres tâches transversales pourraient être confiées, en fonction des compétences du/de la candidat(e) et en fonction de l'expérience dont il/elle dispose et des aptitudes dont il/elle fait preuve.

III. PROFIL RECHERCHE

III.a. Critères d'éligibilité

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne ;
- Pour le poste de grade **AST 1 ou du groupe de fonctions II**, un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme de fin d'études ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins ;
- Pour le poste de grade **AST 3 ou du groupe de fonctions III**, un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme de fin d'études dans le domaine financier ou juridique ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée de six années au moins dans le domaine d'activité de UPT ; ²
- De très bonnes connaissances des outils bureautiques courants (notamment Microsoft Word, Excel et Outlook) ;
- Une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et une bonne connaissance d'une deuxième langue officielle de l'Union européenne. Pour des raisons de service, une bonne connaissance de la langue française est requise et une connaissance de la langue anglaise serait appréciée. L'exigence de la langue française se justifie au regard des nécessités de fonctionnement du service. Les assistants recrutés devront entretenir des contacts avec d'autres services de l'institution, contacts qui se déroulent principalement en langue française. ³

Il sera tenu compte de la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

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) mentionnée dans l'acte de candidature. Ces aptitudes reflètent celles du cadre européen commun de référence pour les langues.

(<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>).

III.b. Critères de sélection

Compte tenu du vaste portefeuille d'activités, qui sont en constante évolution, le poste exige un haut degré de flexibilité, un sens de l'organisation et de la disponibilité.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra démontrer les aptitudes suivantes :

- travailler avec les outils informatiques et s'intéresser à leur évolution,
- être doté(e) d'ouverture à l'acquisition de nouvelles compétences,
- être doté(e) d'un bon esprit d'équipe et d'entraide,
- être doté(e) d'un sens aigu de l'organisation et de la rigueur, ainsi qu'une aptitude à travailler dans le respect de délais stricts et savoir gérer les délais et les priorités pour assurer la gestion de flux opérationnels complexes,
- savoir faire face à certaines augmentations ponctuelles de la charge de travail,
- faire preuve d'un bon sens de l'initiative et avoir des compétences suffisantes pour travailler en relation directe avec les utilisateurs et fonctionner dans une logique de service envers clients internes/externes,
- avoir un sens développé de la négociation et haut degré de discrétion.

Il sera considéré comme un atout :

- une connaissance de la langue anglaise,
- une expérience professionnelle dans les domaines de la vérification financière ou des marchés publics,
- une connaissance des règles régissant la passation de marchés publics, notamment de la réglementation financière applicable au budget de l'Union européenne.
- une connaissance des règlements de procédure des deux juridictions.

En plus des critères ci-dessus, les compétences générales suivantes des candidats pourront également être prises en compte aux fins de leur évaluation :

- **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 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 ; créer un esprit d'équipe en encourageant les objectifs communs et l'échange de connaissances et d'expériences ;
- **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 ; encourager les autres à faire de même et ajuster sa propre approche et celle de son équipe pour s'adapter aux circonstances changeantes ;
- **qualité et résultats** : assumer personnellement la responsabilité et l'initiative de fournir un travail de haute qualité dans le cadre de procédures établies ; construire des processus systématiques et méthodiques dans les projets et le travail tant au niveau personnel que de sa propre équipe.

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, peuvent être contact(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. L'entretien testera la motivation, l'aptitude et la connaissance du candidat des matières relatives aux fonctions à exercer et certains des critères de sélection établis dans l'appel à candidatures (connaissances techniques et compétences générales).

Une fois la procédure de sélection terminée, le comité de sélection établira la liste des meilleurs candidats aptes pour les profils recherchés AST 1/groupe de fonctions II et AST 3/groupe de fonctions III. Cette liste de réserve sera valable 24 mois. Il est à noter que le placement sur la liste de réserve ne garantit pas une offre d'emploi.

Une fois la liste de réserve adoptée, les candidats seront informés du résultat en ce qui les concerne (rejet ou aptitude).

V. DÉPÔT 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 22 septembre 2023 à 17h00 en indiquant le grade (AST1 ou AST3) pour lequel ils postulent.

Les candidats 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 sont invités 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 candidats, 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 candidat en situation d'handicap ou présentant un état de santé susceptible d'avoir une incidence sur son aptitude à passer les épreuves, est invité à contacter l'unité Recrutement et carrières (candidatures.vacance@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 candidat pourra être appelé 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/

VII. CONDITIONS D'EMPLOI

Des propositions de recrutement pourront être faites en fonction des besoins du service. Le recrutement prendra la forme d'un contrat d'agent temporaire (article 2a ou 2b), du Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne) pour une durée initiale de quatre ans, avec une période d'essai de neuf mois, ou d'un contrat d'agent contractuel auxiliaire (article 3 ter du Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne), éventuellement prorogeable.⁴

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

Pour être engagé, le candidat retenu 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 ;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions ;
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de ses fonctions.

CONTACT

| Nom | Numéro téléphone | Email |
|-------------------|------------------|-----------------------------------|
| VASARINS Normunds | (352) 4303-3767 | Normunds.Vasarins@curia.europa.eu |

⁴ 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/HTML/?uri=CELEX:52022XC1214\(02\)&from=FR](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:52022XC1214(02)&from=FR) La durée effective de l'engagement dans une institution, y compris la durée du renouvellement éventuel du contrat, ne peut excéder six ans.