

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 33/23

La Cour de justice de l'Union européenne à Luxembourg organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve pour agents contractuels auxiliaires¹ (groupe de fonctions III) pour exercer les fonctions de correcteur/correctrice linguistique dans la direction de la Communication, unité Publications et médias électroniques.

I. PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans l'optique de coordonner sa politique de publication interne et externe, la Cour a confié à l'unité Publications et médias électroniques la mission de doter l'institution d'instruments de communication digitale efficaces, pour répondre au mieux aux besoins d'information des citoyens. L'unité est ainsi responsable des publications d'information de la Cour destinées à un large public (Rapport annuel, dépliants, brochures et publications ad hoc) de la coordination des activités de publication de l'ensemble de l'Institution, des sites web de la Cour, véritable « vitrine » de l'institution vis-à-vis de l'extérieur, ainsi que de la communication interne de l'institution (en particulier, l'intranet).

L'unité Publications et médias électroniques comporte une dizaine de collaborateurs : chef d'unité, juristes, webmaster, graphistes, correcteur/vérificateur linguistique et assistant.

II. PRÉSENTATION DU POSTE

L'unité Publications et médias électroniques propose un poste de correcteur/correctrice linguistique (agent contractuel auxiliaire, groupe de fonctions III).

Les principales tâches à remplir consistent en la correction de textes, notamment au point de vue des aspects substantiels et formels de la langue (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation, etc.), de la frappe, mais aussi de la présentation typographique et visuelle et de la vérification de la cohérence et du sens général du texte.

Pour l'essentiel, il s'agit de publications à destination du grand public, de brochures pour le public externe et interne, d'actes de colloques, de la newsletter hebdomadaire de la Cour ainsi que de tous les documents produits par la direction de la Communication et qui ont vocation à être publiés sur toute forme de support (physique ou numérique, notamment sur le site CVRIA ou l'Intranet) et méritent un soin particulier.

Le travail est effectué dans un environnement informatisé.

¹ Conformément à l'article 88 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>, 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.

III. PROFIL RECHERCHE

III.a. Critères d'éligibilité

Qualifications et expérience

- Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme², ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine.
- Excellente connaissance des logiciels Word, Acrobat et Excel.

Connaissances linguistiques

Parfaite connaissance de la langue française (équivalant au niveau de langue maternelle). Connaissance approfondie d'une autre langue officielle de l'Union européenne³.

Pour des raisons de service, une bonne connaissance de la langue anglaise est requise.

III.b. Critères de sélection

La Cour appliquera les critères de sélections suivants :

- expérience professionnelle démontrée dans le domaine de la correction/vérification linguistique;
- connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne ;
- aptitude à se former et à s'adapter à de nouvelles technologies ;
- capacité à travailler en équipe ;
- capacité à respecter des délais impératifs ;
- capacité à rester efficace sous la pression du travail ;
- motivation ;
- aptitude et connaissances en matière de correction/vérification linguistique.
- connaissance des logiciels Word, Acrobat et Excel

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 ;

² Seuls les diplômes délivrés dans les Etats membres de l'UE ou faisant l'objet de certificats d'équivalence délivrés par des autorités desdits Etats 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>).

- **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.

IV. ÉPREUVE ÉCRITE ET ENTRETIEN

Une présélection des candidat(e)s sera effectuée sur la base des éléments pertinents (formation, connaissance des langues, connaissances informatiques, expérience professionnelle) indiqués dans le dossier de candidature. 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 au test ou à un entretien.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à participer à une épreuve de correction typographique et à un entretien pour tester leur motivation, aptitude et connaissance des matières relatives aux fonctions à exercer et des critères de sélection établis dans l'appel à candidatures (connaissances techniques et compétences générales).

Figureront sur la liste de réserve les candidat(e)s ayant obtenu les cinq meilleurs résultats dans l'addition de l'épreuve typographique et de l'entretien.

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 **15 septembre 2023 à 17h00**.

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 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. À cette fin, le/la candidat(e) 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 de service. Le recrutement prendra la forme d'un contrat d'agent contractuel auxiliaire (article 3 ter du Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, groupe de fonctions III⁴), éventuellement prorogeable. Le lieu d'affectation est Luxembourg, où se trouve le siège de la Cour.

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

- être disponible pour l'emploi à court terme (au plus tard 2 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 ;
- être physiquement apte à effectuer les tâches.

CONTACT

Nom	Numéro téléphone	Email
Estella CIGNA ANGELIDIS	(+352) 4303- 2582	estella.cigna_angelidis@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:52023XC0615\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:52023XC0615(01))