

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 43/23

La Cour de justice de l'Union européenne à Luxembourg organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve agents contractuels auxiliaires et d'agents temporaires (groupe de fonctions III ou AST 3)<sup>1</sup> pour exercer les fonctions d'assistant à la direction du Budget et des affaires financières.

### I. PRÉSENTATION DU SERVICE

La direction du Budget et des affaires financières de la Cour de justice de l'Union européenne a pour mission d'assurer un large portefeuille d'activités relatives aux domaines du budget, de la comptabilité, de la vérification financière (ex ante et ex post), du système intégré de gestion budgétaire et financière (SAP), des marchés publics ainsi que du contrôle interne. La Direction se compose de deux unités : l'unité Assistance financière, budget et vérification et l'unité Comptabilité et système de gestion budgétaire et financière.

L'unité Assistance financière, budget et vérification, composée de 12 personnes, est responsable en particulier de la préparation et de la gestion du budget de l'Institution, de la vérification financière centralisée et du soutien dans le domaine des marchés publics. L'activité du service est effectuée en utilisant, en plus des applications bureautiques courantes, le système de gestion budgétaire et financière SAP et l'outil SYSPER. L'unité encourage la polyvalence de son personnel : le développement des capacités de chacun et l'élargissement des compétences individuelles représentent l'un des axes fondamentaux de l'organisation du service.

L'unité Comptabilité et système de gestion budgétaire et financière, composée de 9 personnes, est responsable de la tenue de la comptabilité générale et analytique, de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées, de la gestion de la trésorerie. En outre l'unité est également responsable de la définition, la validation et la mise en œuvre de l'application informatique de gestion financière, comptable et budgétaire (SAP) dont elle en assure le maintien et la formation aux utilisateurs. Enfin, l'unité est responsable des contrôles ex post et prête assistance aux services ordonnateurs en matière d'analyse financière et de comptabilité de certains projets, entre autres.

### II. PRÉSENTATION DU POSTE

Le/la titulaire de l'emploi pourra être appelé(e) à effectuer, au sein de la Direction, plusieurs tâches afférentes à l'une ou l'autre des activités accomplies par ses deux unités. Il pourra notamment s'agir d'une ou plusieurs des tâches suivantes :

<sup>1</sup> 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))

- Vérification financière *ex ante* et *ex post* : contrôle de légalité et régularité des transactions financières et des décisions dans le domaine de ressources humaines ayant un impact financier.
- Budget : calcul et suivi du budget de l'Institution.
- Assistance dans le domaine des contrats et des marchés publics : préparation des modèles de documents, soutien aux services de l'Institution qui gèrent des procédures de marché et/ou des contrats.
- Contrôle interne et analyse des risques : suivi des exercices d'évaluation périodique des risques et du cadre de contrôle interne de l'Institution, basé sur le modèle COSO 2013.
- Tenue et suivi de la comptabilité générale et budgétaire en SAP.
- Participation à la maintenance et au développement du système de gestion budgétaire et financière (SAP).
- Assistance et formations aux utilisateurs du système de gestion budgétaire et financière (SAP).

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 RECHERCHE**

#### **III.a. Critères d'éligibilité**

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne ;
- Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme<sup>2</sup>, *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 ;
- Connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne. Le français étant la langue interne de travail de l'Institution, et l'anglais celle utilisée dans la communication interinstitutionnelle, ainsi que dans des nombreux documents de travail, une bonne connaissance de l'une de ces deux langues et une connaissance satisfaisante de l'autre sont requises<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 :

- Formation et/ou expérience professionnelle dans un ou plusieurs domaines de compétence de la Direction ;
- Familiarité avec les outils informatiques utilisés dans la Direction ;
- Niveau des connaissances linguistiques.

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 ;

<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) 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>).

- **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.

#### **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 et en anglais. 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).

#### **INSCRIPTION SUR LA LISTE DE RÉSERVE**

Seront inscrits sur la liste de réserve, par ordre alphabétique, les candidats qui totalisent le plus grand nombre de points.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'inscription sur la liste de réserve ne garantit pas l'offre d'un contrat d'emploi en tant qu'agent auprès de la Cour de justice.

La validité de cette liste de réserve expirera le 31 décembre de l'année suivant l'année au cours de laquelle elle aura été établie. Elle pourra être prorogée ; dans ce cas, les lauréats inscrits sur celle-ci en seront informés.

#### **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 7 décembre 2023 à 17h00.**

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](mailto: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/](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 contractuel auxiliaire conformément à l'article 3 ter du Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA), dans le groupe de fonctions III<sup>4</sup> ou
- d'un contrat d'agent temporaire conformément à l'article 2, sous a) ou b), du Régime applicable aux autres agents de l'UE (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 AST, grade 3. Le contrat de travail ne peut être renouvelé qu'une fois pour une durée de deux ans au plus<sup>5</sup>.

Le lieu d'affection 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.

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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>.