

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 53/24

La Cour de justice de l'Union européenne organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve de cinq agents temporaires¹ pour exercer les fonctions d'assistants(es) correcteurs linguistiques en langue française (grade AST 3) au sein de sa direction de la recherche et documentation.

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.

I. PRÉSENTATION DE LA DIRECTION

La direction de la Recherche et documentation (DRD) constitue un centre de recherche en droit de l'Union et en droit comparé dont les missions sont axées sur :

- l'assistance à l'activité juridictionnelle, dans le prétraitement des renvois préjudiciels et de certaines catégories de pourvois ainsi que dans la préparation d'études de droit comparé ;
- l'analyse de la jurisprudence de l'Union par l'indexation et la rédaction de résumés des décisions ainsi que la préparation de publications sélectives de la jurisprudence de l'Union ;
- la veille juridique relative aux principaux développements dans la jurisprudence nationale ;
- les échanges avec les juridictions nationales et les groupes interinstitutionnels.

La DRD comporte une centaine de collaborateurs dont environ 70 juristes, représentant, en principe, tous les systèmes juridiques des États membres, ainsi que 25 assistants qui sont responsables de gérer le flux du travail, d'alimenter les bases de données juridiques et de contrôler la qualité linguistique et documentaire des travaux d'analyse.

II. PRÉSENTATION DU POSTE

L'emploi à pourvoir comporte l'exercice des tâches de :

- révision linguistique et contrôle typographique de textes juridiques complexes et de publications du service rédigés en langue française ;
- traitement et mise en page des textes corrigés.

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/PDF/?uri=OJ:C_202404112

Il inclut également les tâches suivantes :

- alimentation des bases de données internes de la direction. Participation à des travaux d'harmonisation et de contrôle de la qualité de ces bases ;
- contribution à l'élaboration d'activités de formation propres à la direction ainsi que des supports correspondants ;
- contribution à l'élaboration de guides et de notes internes.

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'admissibilité

Le/a candidat(e) doit :

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne (l'UE) ;
- posséder un **niveau d'enseignement** supérieur sanctionné par un diplôme ou d'un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur assorti d'une expérience professionnelle en rapport avec les fonctions, en particulier dans le domaine de la révision linguistique et du contrôle typographique, de trois années au moins² ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française et des capacités rédactionnelles approfondies dans cette dernière, ainsi qu'une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne³;
- avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques courants. Pour le bon accomplissement des tâches liées à ces fonctions, une parfaite maîtrise de l'outil informatique Word est requise.

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 à une épreuve écrite (1ère partie de la sélection).

- titres, diplômes ou certifications dans le domaine de la linguistique ou de la traduction en langue française ;
- expérience professionnelle démontrée dans le domaine de la révision linguistique et du contrôle typographique de textes rédigés en français ;
- expérience professionnelle dans l'utilisation et, éventuellement, la gestion de bases de données juridiques ;
- connaissances préalables dans les domaines de compétence de la Cour de justice de l'Union européenne ;
- connaissance attestée d'autres langues officielles de l'UE.

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

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>).

- **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 ;
- **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 ;
- **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 invité(e)s à une épreuve écrite.

L'épreuve écrite aura pour objet de tester les connaissances, aptitudes et compétences du candidat eu égard auxdits critères de sélection. Dans ce contexte, les candidat(e)s seront appelé(e)s à corriger un texte court ainsi que des chaînes de mots clés, en s'assurant de leur cohérence avec le contenu d'une décision.

Les candidat(e)s ayant obtenu les meilleurs résultats à l'épreuve écrite seront invité(e)s à un entretien (seconde partie de la sélection). Au cours de cet entretien, la motivation et l'aptitude du (de la) candidat(e) à exercer les fonctions décrites seront évaluées (connaissances techniques et compétences générales).

L'épreuve écrite et l'entretien se dérouleront en français.

V. 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 de l'Union européenne.

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.

VI. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidat(e)s sont invité(e)s à introduire leur candidature via le portail EU CV Online en suivant le lien <https://curia.europa.eu/apply> avant le 05 janvier 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.

VII. POLITIQUE DE RECRUTEMENT

La Cour de justice de l'UE 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 1^{er} quinquies du statut des fonctionnaires, les aménagements nécessaires pour permettre sa pleine participation aux épreuves de la sélection. À cette fin, le(la) candidate 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/

VIII. CONDITIONS D'EMPLOI

Lorsqu'un poste sera disponible pour le recrutement d'un agent temporaire, le/la candidat(e) se verra offrir un contrat en tant qu'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 1. Le contrat de travail ne peut être renouvelé qu'une fois pour une durée de deux ans au plus⁴.

Les candidat(e)s inscrit(e)s sur la liste de réserve peuvent également être contacté(e)s par la Cour de justice et se voir offrir un contrat en tant qu'agent contractuel auxiliaire du groupe de fonctions III⁵.

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

Pour être engagée, 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>

⁵ 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 d'agent contractuel auxiliaire, ne peut excéder six ans.