



Direction générale de l'Administration
Direction des Ressources humaines
Unité Sélection des talents

APPEL À CANDIDATURES n° CJ AP 2/25

À partir du 1^{er} juin 2025, un emploi de 2^{ème} assistant(e) sera à pourvoir au sein du cabinet du Vice-président de la Cour de justice de l'Union européenne, M. Thomas von Danwitz.

L'assistant(e) aura pour mission principale d'assurer diverses tâches administratives, notamment : la gestion de l'agenda, la correspondance, la rédaction, le classement et l'archivage de documents, la mise à jour de diverses bases de données, la recherche documentaire, la planification et l'organisation de missions, ainsi que l'assistance à l'organisation d'évènements.

En cas de besoin, il/elle assistera et pourra également remplacer la 1^{ère} assistante dans ses fonctions liées au traitement des affaires juridictionnelles.

Cet emploi exige une capacité d'adaptation, un haut niveau de rigueur, d'organisation et de discrétion, ainsi qu'un bon esprit d'équipe.

Une maîtrise avancée des outils informatiques usuels est indispensable.

Enfin, une excellente maîtrise de la langue allemande est requise pour ce poste ainsi qu'une bonne connaissance de la langue française.

Cet emploi est à pourvoir soit par le détachement d'un fonctionnaire dans l'intérêt du service, soit par l'engagement d'un agent temporaire.

Les personnes intéressées par cet emploi sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, par courrier électronique, au plus tard le **18 mars 2025 à 17h00** (heure de Luxembourg), à l'adresse suivante :

curia.candidatures.communications@curia.europa.eu

Avec une copie à l'adresse suivante :

candidatures.cabinetvondanwitz@curia.europa.eu