



APPEL À CANDIDATURES N° CJ AP 6/25

La Cour de justice de l'Union européenne organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve de 3 agents contractuels auxiliaires du groupe de fonctions III¹ à la direction générale du Multilinguisme pour exercer les fonctions de correcteur/vérificateur linguistique de langue danoise.

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 DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU MULTILINGUISME

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 écrites 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, composé de 22 « cabines » ou équipes 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 et la publication de la jurisprudence. Elle recourt par ailleurs aux prestations d'un nombre important de collaborateurs free-lance.

Les directions de la traduction juridique assurent la traduction des documents judiciaires traités et produits par la Cour de justice et le Tribunal. Elles garantissent ainsi le bon déroulement des procédures et la diffusion multilingue de la jurisprudence, permettant ainsi à tous les citoyens de l'Union d'accéder à la justice et à la jurisprudence européennes, quelle que soit leur langue. Les textes à traduire sont d'une grande diversité et varient en fonction de plusieurs éléments, notamment : la nature de l'affaire, la matière, le type de document, la langue, le style, la longueur.

L'unité de traduction juridique de langue danoise est chargée de traduire dans cette langue notamment les arrêts et les ordonnances de la Cour de justice et du Tribunal, ainsi que les conclusions des avocats généraux. Elle est responsable également de la traduction des demandes de décision préjudiciable émanant des juridictions nationales et autres pièces de procédure nécessaires à l'accompagnement des procédures.

L'unité comporte une quarantaine de collaborateurs : chef d'unité, juristes linguistes, correcteurs/vérificateurs linguistiques et assistants.

¹ Le montant de la rémunération peut être consulté dans le tableau qui figure à la référence suivante : [EUR-Lex - 52024XC07388 - EN - EUR-Lex](#)

II. PRÉSENTATION DU POSTE

L'unité de traduction de langue danoise souhaite renforcer son équipe de correcteurs/vérificateurs linguistiques.

Les correcteurs/vérificateurs linguistiques sont chargés d'effectuer la vérification et la correction de textes, notamment au point de vue des aspects substantiels et formels de la langue, de la frappe et de la présentation typographique. Pour l'essentiel, il s'agit d'arrêts et ordonnances de la Cour et du Tribunal ainsi que des conclusions des avocats généraux, destinés à être publiés au Recueil. Le travail est effectué dans un environnement informatisé.

III. PROFIL RECHERCHE

III.a. Critères d'éligibilité

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne (l'UE).

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 appropriée de trois années au moins.
- Une très bonne connaissance des outils bureautiques courants (notamment Word et Excel).

Connaissances linguistiques

Parfaite connaissance de la langue danoise (équivalant au niveau langue maternelle). Connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions à exercer.

Pour des raisons de service, une bonne connaissance soit de la langue française, soit de la langue anglaise est nécessaire ; en ce qui concerne le choix entre des candidat(e)s présentant des qualifications similaires, préférence sera donnée au/à la candidat(e) dont la connaissance de la langue française est considérée au moins satisfaisante³.

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 aux épreuves :

- expérience professionnelle dans le domaine de la correction/vérification linguistique ;
- connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne ;
- aptitude et connaissances en matière de correction/vérification linguistique.

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 développer des solutions créatives et pratiques ;

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, pour la langue danoise, à chaque aptitude linguistique (parler, écrire, lire, écouter) mentionnée dans l'acte de candidature et, pour la deuxième langue requise, à l'aptitude de compréhension à la lecture. Ces aptitudes reflètent celles du cadre européen commun de référence pour les langues. (<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>).

- **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 ;
- **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 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 aux épreuves.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à participer à une épreuve de correction typographique. Ceux/celles qui obtiendront une note minimale seront invité(e)s à un entretien avec le comité de sélection, qui se déroulera en danois. L'entretien testera la motivation, l'aptitude et la connaissance du/de la candidat(e) des matières relatives aux fonctions à exercer et des critères de sélection détaillés au point III.b du présent appel à candidatures.

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 résultant de l'addition des points attribués pour les épreuves écrite et orale.

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.

VI. 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 12 mars 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'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(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 1er quinque 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(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 contractuel auxiliaire, le/la candidat(e) se verra offrir un contrat 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 III⁴.

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

Pour être engagé(e), la personne retenu(e) 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 88 du Régime applicable aux autres agents (RAA) de l'Union européenne [CL1962R0031FR0240020.0001_cp 1..6](#), 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.