



## Gestionnaire des dossiers personnels

CJ AP 8/26



### Informations essentielles



Place : Luxembourg



Date limite : 08/04/2026 17:00



Grade : AC GFII



Agents contractuels

### La mission de la Cour

La Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) est au cœur de la justice européenne. En tant qu'autorité juridictionnelle de l'Union, elle veille, en étroite collaboration avec les juridictions nationales des États membres, à l'interprétation et à l'application uniforme des traités et du droit de l'Union européenne. En tant qu'employeur, la CJUE recherche l'excellence et valorise le multilinguisme, l'inclusivité, la diversité et la collaboration.

### Quelle sera votre équipe ?

L'équipe HR Digital Support, au sein de l'Unité Sélection des Talents de la Direction des Ressources Humaines, assure la gestion numérique des dossiers individuels et des données RH. Elle veille à la qualité et à la fiabilité des informations relatives au personnel, encode les évolutions de carrière dans les systèmes informatiques, met à jour l'organigramme de l'institution et produit des statistiques qui soutiennent la planification des ressources humaines et la prise de décision.

### Quelle sera votre contribution ?

Nous recherchons un(e) collègue qui participera à la préparation, au contrôle et à l'organisation des dossiers personnels du personnel de l'institution. Les tâches types, qui devront être exécutées avec la plus grande discrétion, sont les suivantes :

- Vérification quotidienne des documents classés dans les dossiers personnels du personnel de la Cour,
- Aide au personnel de l'institution pour accéder aux/récupérer les documents pertinents,
- Communication avec des homologues d'autres institutions pour les besoins d'échange d'informations et de pratiques,
- Communication et l'accompagnement du personnel lors des démarches administratives de fin de service, et coordination de la transmission des informations aux services concernés,
- Numérisation, organisation et classement les documents à l'aide d'un outil spécialisé (NDP).

## Êtes-vous la personne que nous recherchons ?

### Un(e) professionnel(le) qui remplit les conditions de base suivantes :

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne (l'UE)
- Études supérieures attestées par un diplôme, ou diplôme de fin d'études secondaires donnant accès à l'enseignement supérieur, complété par au moins 3 ans d'expérience professionnelle appropriée.
- Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre. Pour des raisons de service, une très bonne connaissance de l'anglais ou du français et connaissance satisfaisante de l'autre est requise. Ces deux langues sont essentielles pour la rédaction et le traitement de documents administratifs, la coordination entre services et les échanges interinstitutionnels.

### Un(e) professionnel(le) qui remplit les conditions souhaitées suivantes :

- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques courants (MS Office, Adobe Acrobat), capacité d'adaptation et volonté d'améliorer ses compétences informatiques,
- Capacité à traiter efficacement de grandes quantités de documents avec le souci du détail, sens aigu de l'observation pour identifier les schémas/rerelations,
- Expérience dans la gestion de documents,
- Excellentes compétences en organisation et en gestion des priorités.

## Nous proposons


 Environnement multiculturel

 Formation continue

 Allocations et rémunération attractive

 Centre sportif

 Possibilités de travail à domicile

 Horaires aménagables

**Avant de postuler, veuillez consulter la procédure de recrutement en scannant ou en cliquant sur le QR code suivant:**



**Je postule!**