



Directeur F.F.

Luxembourg,

**MAY 23 2019**

## **AVIS DE CONCOURS INTERNE**

**N° CDT/CI/2019/01**

Le Centre de traduction organise un concours interne sur épreuve qui vise à la constitution d'une liste de réserve de recrutement pour pourvoir un emploi permanent repris dans le tableau des effectifs dans le groupe de fonctions AD :

### **CHEF DE SECTION**

**PORTANT SUR LE GROUPE DE FONCTIONS/GRADE :**

**AD 8**

**ET DANS LE DOMAINE SUIVANT :**

### **SECTION DEVELOPPEMENT DEPARTEMENT INFORMATIQUE**

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances qui conformément au Statut, interdit toute discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, ou l'orientation sexuelle. Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

4



## I. CONDITIONS D'ADMISSION AU CONCOURS

Le concours est ouvert aux candidat(e)s qui, à la date limite pour l'enregistrement des candidatures remplissent les conditions suivantes :

### A. CONDITIONS GENERALES

1. être fonctionnaire ou agent temporaire du Centre de traduction, visé au titre 1<sup>er</sup> (dispositions générales), article 2 du régime applicable aux autres agents (R.A.A.).
2. avoir au moins 2 ans révolus d'ancienneté de service auprès du Centre de traduction en tant que fonctionnaire ou agent temporaire. Sont exclues dans le calcul d'ancienneté de service :
  - les périodes de congé de convenance personnelle, les périodes de détachement à la demande des intéressés en dehors des institutions ou agences ainsi que les périodes de congés sans rémunération ;
3. Être en position administrative « d'activité », en congé pour service militaire, en congé parental ou familial, de « détachement dans l'intérêt du service », ou « de détachement sur leur demande » au sens de l'article 35 du Statut et suivants.

### B. CONDITIONS PARTICULIERES

#### 1. Diplôme :

Les candidats doivent avoir :

i) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme en rapport avec la nature des fonctions, lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ;

**OU**

ii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme en rapport avec la nature des fonctions et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années.

#### 2. Expérience professionnelle :

Les candidats doivent :

Postérieurement au diplôme exigé ci-dessus i) ou postérieurement au diplôme et à l'expérience professionnelle exigés sous ii), avoir acquis une expérience professionnelle d'une durée minimale de 9 ans, dont cinq années d'expérience professionnelle dans le domaine du management et en rapport avec la nature des fonctions.

#### 3. Connaissances linguistiques

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Très bonne connaissance de l'anglais et du français.
- Connaissance d'autres langues officielles de l'UE : considéré comme un atout.

.../... 7



formations ou tout autre élément qu'ils souhaitent faire valoir à l'appui de leur candidature. La durée de l'épreuve orale est déterminée par le Jury qui informe les candidats à l'occasion de leur convocation.

#### C. Notation de l'épreuve orale

L'épreuve orale est notée de 0 à 20 points (minimum requis 12 points).

L'épreuve orale se déroule le jour fixé dans la convocation. Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, un changement de date ou d'heure pourra être accepté par le Jury, à la demande du candidat sous réserve de compatibilité avec le bon déroulement du concours.

#### D. CALENDRIER PREVISIONNEL POUR L'EPREUVE

Dans les prochaines semaines, les candidats seront informés individuellement par courrier s'ils sont admis à l'épreuve orale. Celle-ci se déroulera principalement dans les langues française et anglaise. Les autres langues pourraient également être évaluées lors de l'entretien.

### V. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Le Jury inscrit sur la liste d'aptitude les noms des candidat(e)s ayant obtenu le minimum requis à l'épreuve orale. La liste d'aptitude est établie et les noms des lauréats sont classés par ordre alphabétique.

L'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (A.I.P.N.) choisira, sur la liste de réserve et en fonction des postes disponibles dans le tableau des effectifs, les personnes qui seront nommées fonctionnaires sur les emplois mis à concours. La liste d'aptitude est valable jusqu'au **31 décembre 2019** et pourra être prorogée.

### VI. DEPÔT DES CANDIDATURES

Le formulaire d'inscription au concours peut être obtenu auprès de Madame Emmanuelle Nozza, section ressources humaines du Centre de traduction (Bureau DRB/3076) ou à la demande du candidat par courrier électronique (e-selection@cdt.europa.eu). Les candidats s'inscrivent en introduisant leur candidature auprès de la section ressources humaines, au plus tard le                     **JUN 25 2019**                     à 17 heures.

Les candidatures enregistrées hors délai ne seront acceptées par le Jury que :

- dans le cas d'absence du Centre pendant toute la période de publication, pour des raisons de maladie, de congé de maternité ou de mission dûment prouvées ;
- et si elles sont déposées au plus tard le cinquième jour ouvrable après la date de cessation de la cause d'empêchement reconnue et, en tout état de cause, au plus tard 5 jours ouvrables après le délai fixé pour le dépôt des candidatures, soit le                     **JUL 02 2019**                     à 17 heures.

#### NOTA BENE :

Les candidats sont invités à remettre personnellement (ou de faire remettre sous leur responsabilité) ces documents à la section ressources humaines, contre accusé de réception. Il est également possible de les expédier par voie postale. Dans ce



Si à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies concernant les conditions d'admissions sont inexactes, l'admission au concours du candidat sera déclarée nulle.

## **II. ADMISSION AU CONCOURS**

Les candidats sont invités à introduire leur candidature dans les formes et les délais requis avec le dossier de candidature et les pièces justificatives produites à la date limite pour le dépôt des candidatures. En conséquence, sont éliminés à ce stade les candidats qui :

- ont envoyé leur dossier de candidature hors délai,
- qui n'ont pas utilisé le formulaire obligatoire,
- et/ou qui ont omis de le signer,
- et d'ajouter toutes les pièces justificatives prouvant les exigences prévues dans le point I.A. points 1 et 2 et point I.B. points 1 et 2 de la présente publication.<sup>1</sup>

Le jury examine les dossiers et établit la liste des candidats qui remplissent toutes les conditions fixées sous le point I. Ces candidats sont dès lors admis à l'épreuve orale.

Les candidats sont informés individuellement des conclusions du jury concernant leur admission ou non.

## **III. REEXAMEN DES CANDIDATURES**

En cas de non admission, tout candidat peut, dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant la décision, demander le réexamen de sa candidature par lettre motivée adressée au Président du jury.

## **IV. EPREUVE ORALE**

### **A. Admission à l'épreuve orale**

Sont admis à l'épreuve orale les candidats qui remplissent toutes les conditions fixées sous le point I.

### **B. Nature et durée de l'épreuve orale**

L'épreuve orale consiste en un entretien avec le Jury visant à apprécier :

- l'aptitude des candidats à l'exercice des fonctions de la catégorie AD mentionnées à l'annexe 1 y compris les qualifications particulières requises en annexe 2 et le domaine de l'emploi mis à concours. Cette appréciation porte sur la capacité d'expression orale, de raisonnement et de management. À cette occasion, le Jury peut procéder à une vérification des déclarations des candidats, notamment celles concernant les diplômes, les références professionnelles ou les qualifications requises.

Pour compléter la pertinence de cette aptitude, le Jury examinera également les éléments fournis par les candidats, notamment les tâches exercées telles que décrites dans la description de fonction, les

---

<sup>1</sup> Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du Jury sont formellement proscrites. Toute violation de cette règle entraînera l'exclusion du concours des candidats concernés.



cas, les candidatures doivent être envoyées au plus tard à la date et à l'heure limite fixées dans l'avis de concours (le cachet de la poste faisant foi).

## **VII. CONDITIONS DE NOMINATION**

L'inscription des lauréats sur la liste d'aptitude leur donne vocation à être nommés en tant que fonctionnaires stagiaires pour exercer des fonctions d'administrateur dans le groupe de fonctions/grade **AD 8**. L'échelon sera déterminé sur base des dispositions générales d'exécution relatives aux critères applicables au classement en échelon lors de la nomination ou de l'engagement.

Les lauréats de ce concours doivent être, à la date de la nomination, en position d'activité auprès du Centre de traduction.

L'exploitation de la liste d'aptitude se fera en fonction des dispositions statutaires et des disponibilités budgétaires.

L'article 29, paragraphe 1, point b), du statut des fonctionnaires vise la possibilité qu'à tout moment de sa carrière, le fonctionnaire demande son transfert vers une autre institution ou agence. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que, compte tenu de l'intérêt du service, le transfert de fonctionnaires nouvellement recrutés, avant l'expiration d'un délai de quatre années après leur entrée en service, n'est possible que dans des cas exceptionnels et pour des raisons dûment justifiées, chaque cas individuel étant soumis à l'accord de l'institution ou agence d'origine et de l'institution ou agence d'accueil.

## **VIII. INFORMATIONS GENERALES**

### **A. REEXAMEN – RECOURS – PLAINTE**

A tous les stades du concours, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief, peuvent s'adresser au Président de jury afin d'obtenir des précisions concernant cette décision, introduire une des voies de recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen (voir annexe 3).

### **B. DEMANDES D'ACCES DES CANDIDATS A DES INFORMATIONS LES CONCERNANT**

Dans le contexte des procédures de sélection, un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder, dans les conditions décrites ci-après, à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, des informations supplémentaires peuvent être fournies à un candidat qui en fait la demande concernant sa participation au concours interne. Les demandes d'informations devront être adressées par écrit au président du Jury de concours. La réponse sera envoyée dans un délai d'un mois après réception de la demande. Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux des Jurys prévu par le Statut (annexe III, article 6).

### **C. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

En tant que responsable de l'organisation de la procédure de sélection, le Centre de traduction veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les



institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (*Journal officiel de l'Union européenne* L 8 du 12.1.2001). Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

Les candidats ont le droit de s'adresser à tout moment au Contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Veuillez consulter la déclaration de confidentialité spécifique.



## ANNEXE 1

## NATURE DES FONCTIONS

### **CDT/CI/2019/01 – Chef de la section développement – Département Informatique**

La mission du « Chef de la section développement » est de :

- Développer, coordonner et mettre en œuvre la politique relative au développement, définie par le directeur et le chef du département informatique, afin de garantir sa cohérence et sa compatibilité avec la politique générale du Centre.

Placé sous l'autorité du Chef du département Informatique, cette fonction comporte en outre les responsabilités suivantes :

1. Gestion de la section : élaborer le programme de travail et le rapport d'activité pour la section ; identifier et fixer les objectifs de la section à l'intérieur d'un plan de travail annuel ; prendre les dispositions nécessaires pour assurer un bon climat de travail au sein de l'équipe afin que celle-ci soit mobilisée en vue de l'atteinte des objectifs de service attendus ; organiser et répartir le travail entre les agents pour l'exécution des tâches, exercer un leadership permettant de susciter et de soutenir la motivation, fournir un encadrement qui maximise le potentiel ; établir les besoins en formation et collaborer à l'évaluation des membres de l'équipe afin de disposer d'une organisation efficace et d'un personnel compétent, satisfait et performant pour l'exécution des tâches de la section.
2. Gestion de projets et de processus dans le domaine du développement : assurer la mise en œuvre des activités liées au développement, conformément aux principes établis pour la gestion des projets et des processus :
  - Identification des besoins : comprendre et analyser les besoins exprimés par les utilisateurs et participer à des études préalables afin de répondre aux besoins et aux évolutions du Centre.
  - Étude des solutions progiciels : faire des recherches, des études comparatives, proposer des choix afin de garantir une architecture informatique cohérente et performante.
  - Suivi des projets : assurer la mise en œuvre, le suivi des projets et superviser le travail des sociétés intervenant dans le cadre d'un projet afin de respecter les délais et la charge associée.
  - Maintenance et support / Suivi de bases de données : assurer l'évolution et le support des applications, en relation avec les utilisateurs, ainsi que le suivi des bases de données afin de garantir leur bon fonctionnement
3. Analyse et conseil : conseiller et donner des orientations à la Direction, aux chefs de départements et aux responsables de section en ce qui concerne la politique liée au développement.
4. Communication interne en matière de développement : fournir au personnel et à l'encadrement des informations claires sur les questions liées au développement, notamment par le biais d'infokiosques ou de réunions ponctuelles, afin de communiquer à ceux-ci les nouveautés dans ce domaine, les progrès et les résultats des activités de la section.



5. Relations interinstitutionnelles : assister aux réunions de travail ou aux conférences externes afin de représenter le Centre dans les activités interinstitutionnelles liées au développement et participer aux échanges d'informations afin de contribuer à rationaliser les ressources, à harmoniser les méthodes et afin de profiter de l'expérience acquise par d'autres organisations ou services.





## **ANNEXE 2**

### **QUALIFICATIONS PARTICULIERES**

**En plus des conditions particulières (voir point I.B.), les qualifications suivantes sont demandées :**

#### **Compétences techniques :**

- Connaissance approfondie des principes de développement et programmation informatique.
- Connaissance approfondie des techniques de gestion de projet et des méthodes d'analyse et conception (ex : Merise).
- Connaissance des bases de données Oracle, de Lotus Notes et de Business Objects.
- Connaissances générales de l'informatique.
- Connaissance des outils bureautiques et de gestion de développement.

#### **Compétences non-techniques :**

- Sens de la communication : aisance relationnelle à tous les niveaux hiérarchiques et dans un environnement multiculturel, très bonne aptitude à la rédaction, capacité à concevoir et formaliser, capacité à animer des réunions, capacité de négociation.
- Compétences organisationnelles : capacité à évaluer l'importance des différentes tâches/requêtes et à établir des priorités, esprit de synthèse, aptitude à coordonner des activités multiples, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence.
- Leadership : savoir inspirer et faire confiance, responsabiliser, savoir écouter, obtenir une adhésion de tous par rapport à la mission et aux objectifs, favoriser un feedback permanent, maîtriser la délégation et le contrôle.
- Capacité de management : aptitude à l'animation d'une équipe, à l'encourager à atteindre les objectifs définis et à développer les potentiels individuels.
- Sens des responsabilités : très grande rigueur et soucis d'excellence, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, volonté de réaliser des objectifs dans le respect des priorités définies et capacité à prendre la responsabilité finale des actions de l'équipe.
- Capacité d'adaptation : ouverture d'esprit, aptitude à travailler sous pression, volonté de prendre en charge des tâches nouvelles et d'évoluer.



### **ANNEXE 3**

#### **DEMANDE DE RÉEXAMEN – VOIE DE RECOURS – PLAINTÉ AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

Les règles statutaires étant applicables pour le concours, il est précisé que tous les travaux sont couverts par le caractère secret reconnu à l'annexe III du statut et qu'à tous les stades de ce processus de sélection, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent utiliser les moyens suivants :

#### **I. DEMANDE DE PRECISIONS OU DE RÉEXAMEN**

- introduire une demande de précisions ou de réexamen sous forme d'une lettre motivée à adresser :

**A l'attention du Président du jury du concours CDT/CI/2019/01**

Bureau DRB/3076  
Centre de traduction  
12 E rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

dans un délai de 10 jours calendrier à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant la décision. Le jury notifiera sa réponse dans les meilleurs délais.

#### **II. VOIES DE RECOURS**

- introduire une réclamation basée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, à adresser :

**A l'attention du Président du jury du concours CDT/CI/2019/01**

Bureau DRB/3076  
Centre de traduction  
12 E rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Le délai pour l'engagement de ces deux types de procédures (voir le Statut tel que modifié par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil (J.O. L 287 du 29 octobre 2013, p. 15 - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) court à compter du jour où le candidat se voit notifier l'acte dont il allègue qu'il lui porte préjudice.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un jury de concours. Conformément à une jurisprudence constante de la Cour de justice, le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle du juge communautaire qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.



### **III. PLAINTÉ AUPRÉS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

- déposer, comme tous les citoyens de l'Union, une plainte auprès du :

**Médiateur européen**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (J.O. L 113 du 4 mai 1994, p. 15).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant la Cour de justice de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Nous attirons également votre attention sur le fait que, conformément à l'article 2, paragraphe 4, de la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.

