



Luxembourg, 11 janvier 2016

RÉF. : **CDT-AST/SC2-2015/03**
SECRÉTAIRE (H/F)
GRADE : AST/SC 2
DÉPARTEMENT : DIRECTION OU DÉPARTEMENTS DU CENTRE
LIEU D'AFFECTATION : LUXEMBOURG

Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne a été créé en 1994 en vue de fournir des services de traduction aux divers organes de l'Union européenne. Il est établi à Luxembourg. Le Centre s'appuie actuellement sur un effectif d'environ 200 personnes.

Le Centre de traduction organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve pour le recrutement de secrétaires destinée à pourvoir des postes vacants d'agents temporaires de la catégorie AST/SC au sein du Centre de traduction des organes de l'Union européenne.

Le Centre recherche des personnes pour accomplir des tâches de secrétariat au sein de ses services. Les activités sont liées à la gestion administrative mais peuvent varier selon le poste. En général, il s'agit d'un rôle de support d'une ou plusieurs personnes dans l'ensemble des activités en réalisant des tâches diverses de secrétariat et de coordination interne.

Nature des fonctions

Le candidat sélectionné sera appelé à remplir les tâches suivantes :

- préparer, traiter, finaliser et vérifier des documents (rédaction, prise de notes, mise en page, tableaux, présentations, etc.), avec l'aide de logiciels spécifiques.
- organiser et coordonner les activités du service (agenda, rendez-vous, réunions, déplacements professionnels, suivi des absences/présences, formations), rechercher, compiler et diffuser l'information (mise à jour des bases de données, des fichiers).
- gestion, préparation et suivi des traductions.
- assurer la gestion documentaire et les demandes d'actions (réception, traitement, suivi et classement de documents, de comptes rendus et de la correspondance, archivage).
- préparer des dossiers, participer à la mise à jour des sites internet.

1. CRITÈRES DE SÉLECTION

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, le **8 février 2016**, date limite fixée pour le dépôt des candidatures en ligne, remplissent les conditions suivantes :

a) CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne ;
- qualifications : avoir un niveau d'enseignement supérieur d'une durée minimale d'un an, sanctionné par un diplôme de fin d'études en rapport avec la nature des fonctions,

ou

un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle de trois années au moins liée pour l'essentiel à la nature des fonctions;

- expérience professionnelle : après l'obtention des qualifications et de l'expérience professionnelle susmentionnées, les candidats devront avoir une expérience professionnelle de quatre ans à temps plein en relation avec la nature des fonctions;
- connaissances linguistiques : connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne ;
- de très bonnes connaissances techniques des outils de bureautique (Word, Excel et courrier électronique) et des technologies de l'information.

b) COMPÉTENCES SOUHAITÉES :

- pour répondre aux besoins des services, une très bonne connaissance de l'anglais ou du français et une connaissance satisfaisante de l'autre langue (tant à l'écrit qu'à l'oral) ;
- une expérience professionnelle au sein d'une organisation européenne ou internationale ;
- de bonnes connaissances complétées par une expérience pratique du règlement financier de l'UE.

c) CAPACITÉS PERSONNELLES REQUISES :

- excellentes compétences organisationnelles et de planification ;
- aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit ;
- bonnes capacités relationnelles, esprit d'équipe et esprit de service ;
- sens des responsabilités, de la confidentialité/discrétion ;
- aptitudes au raisonnement, aux activités multitâches, esprit méthodique et d'initiative ;
- rigueur, flexibilité, disponibilité, rapidité et ponctualité ;
- aptitude à l'assistance et à travailler même sous pression, capacité d'apprentissage et d'adaptation aux évolutions de l'environnement informatique.

Ces capacités seront évaluées dans le cadre de la phase de sélection (point 2 b.).

2. PROCÉDURE DE SÉLECTION

a) PHASE DE PRÉSÉLECTION

La phase de présélection se déroulera en deux étapes :

- la première reposera sur les « critères d'admissibilité » susmentionnés (point 1.a) et vise à déterminer si les candidats répondent à tous les critères obligatoires d'admissibilité et remplissent toutes les conditions de forme établies dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences seront exclus.
- dans la deuxième phase, il sera tenu compte de l'expérience professionnelle ainsi que des critères indiqués sous « compétences souhaitées » (point 1.b).
Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis : 12).

Les 28 candidats ayant obtenu les meilleures notes au cours de la deuxième phase de présélection seront convoqués par le comité de sélection à participer aux épreuves écrite et orale.

b) PHASE DE SÉLECTION :

La phase de sélection se déroule selon la procédure décrite ci-après. Elle consiste en deux parties :

(i) Une épreuve écrite (en anglais ou en français) composée comme suit :

- une série de questions à choix multiples visant à évaluer les connaissances techniques et de raisonnement des candidats. Temps alloué : 20 minutes ;
- une épreuve pratique visant à évaluer les capacités d'expression écrite (notamment l'orthographe, la syntaxe et la grammaire). Temps alloué : 90 minutes.

L'épreuve écrite sera notée sur 20 : 6 points pour la série de questions à choix multiples et 14 points pour l'épreuve pratique (note agrégée minimale requise : 12).

Les candidats devront opter pour le français ou l'anglais dans le cadre de l'épreuve écrite. Il est à noter que les candidats dont la langue principale est le français devront passer les tests en anglais et ceux ayant l'anglais pour langue principale devront opter pour le français.

(ii) Une épreuve orale avec le comité de sélection destinée à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites ci-dessus et les compétences et capacités énumérées aux points 1.b et c. L'épreuve

orale pourrait se dérouler le même jour que l'épreuve écrite ou les jours suivants. Temps alloué : 45 minutes.

L'épreuve orale sera noté sur 20 (minimum requis : 12).

Les épreuves se dérouleront au Luxembourg.

Une fois les épreuves écrite et orale achevées, le comité de sélection dressera la liste de réserve par ordre alphabétique. Sont inscrits sur la liste de réserve, les noms des candidats ayant obtenu le minimum requis aux deux épreuves (voir point (i) et (ii)). L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'inscription sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

Les candidats convoqués aux épreuves devront soumettre, le jour de l'épreuve orale, l'ensemble des pièces justificatives pertinentes et correspondant aux informations figurant dans le formulaire d'inscription, c'est-à-dire les copies de diplômes, certificats et autres documents attestant de leur expérience professionnelle, indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction et la nature exacte des tâches confiées, etc.

Cependant, avant qu'un contrat ne puisse être conclu, le candidat retenu pour le poste devra fournir tous les originaux ainsi que les copies certifiées de tous les documents pertinents attestant les conditions d'admissibilité.

La liste de réserve sera valable 12 mois à compter de la date de son établissement et pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité investie du pouvoir de nomination du Centre de traduction.

3. RECRUTEMENT

En fonction de la situation budgétaire, le candidat sélectionné pourra se voir offrir un contrat de trois ans (renouvelable) conformément au Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes. Selon le niveau de confidentialité des travaux réalisés, le candidat retenu pourra se voir dans l'obligation de demander une habilitation de sécurité.

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonctions AST/SC, au grade 2. Le traitement mensuel de base correspondant (échelon 1) s'élève à € 2717.87. Au traitement de base peuvent s'ajouter diverses indemnités et allocations, telles que l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (16% du traitement de base), etc.

De plus, pour être admissible, le candidat doit, avant sa nomination:

- s'être acquitté de toute obligation en matière de service militaire imposée par la loi ;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)¹;
- se soumettre à l'examen médical prévu par le Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 28, point e), du Statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent avoir effectué l'inscription électronique dans le délai requis.

Aussi, il est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire. L'expérience montre que le système peut être encombré au fur et à mesure que la date limite d'inscription approche. Il serait alors difficile de s'inscrire dans les temps.

ÉGALITÉ DES CHANCES

¹ Les candidats doivent fournir un document officiel attestant qu'ils n'ont pas de casier judiciaire.

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et accepte les candidatures sans distinction d'âge, de race ou de conviction politique, philosophique ou religieuse, de sexe ou d'orientation sexuelle, de handicap, de statut marital ou de situation familiale.

INDÉPENDANCE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Le titulaire du poste sera appelé à faire une déclaration d'engagement à agir de façon indépendante dans l'intérêt public et à faire une déclaration en rapport avec tout intérêt pouvant être considéré comme portant préjudice à son indépendance.

5. INFORMATIONS À CARACTÈRE GÉNÉRAL

RÉEXAMEN – RECOURS - RÉCLAMATIONS

À tous les stades de la procédure de sélection, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief, peuvent s'adresser au Président du comité de sélection afin d'obtenir des précisions concernant cette décision, introduire une des voies de recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen (voir annexe 1).

DEMANDES D'ACCÈS PAR LES CANDIDATS AUX 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 dans la procédure de sélection. Les demandes d'informations devront être adressées par écrit au président du comité de sélection. 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 comités de sélection prévu par le Statut.

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le Centre de traduction en tant que responsable de l'organisation de la procédure de sélection 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 (JO L8 du 12.01.2001, p.1). Celui-ci s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

ANNEXE 1 DEMANDES DE RÉEXAMEN – VOIE DE RECOURS – PLAINTÉ AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Les règles statutaires étant applicables pour les procédures de sélection, il est précisé que tous les travaux sont couverts par le caractère secret prévu par le 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. DEMANDES DE PRÉCISIONS OU DE RÉEXAMEN

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

À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
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 comité de sélection communiquera sa réponse dans les plus brefs délais.

II. PROCÉDURES DE RECOURS

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

À l'attention de l'AIPN (réf. : CDT-AST/SC2-2015/03)

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
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'AIPN n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un comité de sélection. Conformément à une jurisprudence constante de la Cour de justice, le large pouvoir d'appréciation des comités de sélection n'est soumis au contrôle du juge communautaire qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.

III. PLAINTÉ AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

- comme tous les citoyens de l'Union européenne, les candidats peuvent déposer une plainte auprès de :

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 par le délai de recours d'ordre public prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Il est de la même manière rappelé que conformément à l'article 2.4 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 du Médiateur doit avoir été précédé de démarches administrative appropriées auprès des organes concernés.