



Luxembourg, le 18.04.2023

RÉF.: CDT-AD6-2023-04 -
Service Delivery Manager

GRADE: AD6

DÉPARTEMENT: Département Informatique

LIEU D'AFFECTATION: Luxembourg

Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne (ci-après le « Centre de traduction ») 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. Depuis sa création, la charge de travail du Centre a considérablement augmenté, et il emploie désormais environ 200 personnes.

Afin de répondre aux besoins du département informatique – section IT Infrastructure, le Centre de traduction organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve¹ pour le recrutement d'un agent temporaire² en qualité de responsable de la livraison des services d'infrastructure IT.

L'environnement informatique du Centre de Traduction est majoritairement basé sur les solutions Microsoft, au niveau de l'infrastructure (Windows servers, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator) ainsi qu'au niveau des environnements de développement et langages utilisés pour les solutions développées en interne.

Les environnements base de données (Oracle principalement) et machine learning sont hébergés sur Linux.

Ces plates-formes sont virtualisées sur VMWare ou hébergées sur des serveurs physiques. Le Centre a commencé à déployer de nouveaux services sur des environnements cloud Azure et AWS.

L'infrastructure réseau se base sur les technologies Cisco et HPE pour les parties routage et commutation, ainsi que des solutions de sécurité F5 Networks et PaloAlto.

¹ La même liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement d'agents temporaires visés à l'article 2, point b), et d'agents contractuels au titre de l'article 3, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. La liste de réserve peut également être partagée avec d'autres agences de l'UE, si les besoins du service l'exigent.

² Les agents internes employés en tant qu'agents temporaires au titre de l'article 2, point f), du RAA (groupe de fonctions AD) peuvent déposer leur candidature sur la base de la présente publication qui vaut alors publication interne.

NATURE DES TACHES

a) Assistance au supérieur hiérarchique :

- assister le responsable de la section Infrastructure Informatique dans sa gestion journalière du service ; mettre à jour les documents administratifs et techniques et contribuer au bon climat de travail et de confiance, afin de favoriser l'amélioration continue de la qualité du fonctionnement du service.
- assurer le rôle de backup du responsable de la section Infrastructure Informatique

b) Activités de gestion et de suivi :

- Assurer la livraison des environnements et services:
 - Réceptionner et étudier les demandes de mise en place d'environnements et services de type infrastructure informatique
 - Établir la liste des prérequis, étudier les impacts et les compatibilités entre services/produits
 - Établir les plans de déploiements, superviser leur application
 - Coordonner les opérations à réaliser par les équipes de la section
 - Garantir le niveau de sécurité des livraisons
 - Valider la conformité des environnements et services à livrer avec les demandes clientes (autres sections du département IT, unités métier du Centre)
- Participer à la sélection des produits :
 - Lors de l'étude pour la sélection d'un nouveau produit, avec installation local ou dans le cloud :
 - Établir la liste des prérequis, étudier les impacts, vérifier le niveau d'intégration possible du produit dans l'architecture existante
 - Établir le « capacity planning »
 - Étudier la sécurité de la solution pour émettre un avis sur sa sécurité en termes de confidentialité et d'intégrité, de disponibilité (aspects BCP) et sa capacité à s'intégrer dans/avec les systèmes existants et les contraintes de sécurité du Centre.
- Assurer le suivi de l'avancement des changements :
 - Assurer le rôle de gestionnaire des changements IT
 - Gérer les demandes de changements, évaluer les risques, gérer les priorités, planifier les déploiements
 - Coordonner les changements initiés par les différentes sections/départements
- Documentation et formation : élaborer de la documentation technique, des questionnaires d'évaluation, des études techniques et rapport de recommandation, des plans de déploiement et des manuels d'installation. Dispenser des sessions de sensibilisation sur l'environnement informatique du Centre de Traduction et la sécurité informatique.

A. CRITÈRES DE SÉLECTION

La procédure de sélection est ouverte aux candidats, qui, au ~~16.05.2023~~ 31.05.2023, date limite pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes :

(1) CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne ;
- Qualifications : posséder un niveau de formation correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme³ ;
- Expérience professionnelle : depuis l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus, les candidats doivent avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle à temps plein en relation avec la nature des tâches décrites plus haut ;
- Connaissances linguistiques : une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne (au moins niveau C1) et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union, dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer (au moins niveau B2)⁴.

(2) COMPÉTENCES TECHNIQUES ESSENTIELLES

- Connaissances des services d'infrastructure informatique ;
- Connaissances des environnements serveurs Windows et des outils d'administration ;
- Bonne connaissance de PowerShell ;
- Connaissances en sécurité informatique ;
- Certification ITIL ;
- Expérience approfondie dans le domaine de la rédaction de documentation technique et à destination des utilisateurs ;
- Connaissance du français ou de l'anglais [niveau B2].

(3) COMPÉTENCES TECHNIQUES SOUHAITABLES

- Connaissances des technologies LAN ;
- Connaissances des solutions Cloud Azure ;
- Expérience dans la gestion des changements et des livraisons de services.

(4) COMPÉTENCES NON-TECHNIQUES ESSENTIELLES

- Sens de la communication : aptitude à travailler en équipe, aisance relationnelle, capacité à travailler dans un environnement multilingue, bonne aptitude à la rédaction, capacité à concevoir et formaliser, capacité à animer des réunions.
- Sens des responsabilités : très grande rigueur, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, volonté de réaliser des objectifs dans le respect des priorités et des délais définis.

³ Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou qui ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération.

⁴ Ces niveaux étant défini selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

- Compétences organisationnelles : capacité à évaluer l'importance des différentes tâches/requêtes et à établir des priorités, esprit de synthèse, esprit méthodique, polyvalence.
- Capacité de management : aptitude à coordonner des activités multiples au sein d'une équipe.
- Capacité d'adaptation : ouverture d'esprit, aptitude à travailler sous pression, volonté de prendre en charge des tâches nouvelles et d'évoluer.

Ces compétences seront évaluées dans le cadre d'une épreuve écrite et d'un entretien [voir le point B (2) (i) et (ii) ci-dessous].

B. PROCÉDURE DE SÉLECTION

(1) PHASE DE PRÉ-SÉLECTION

La phase de pré-sélection se déroulera en deux étapes :

- La première étape reposera sur les critères d'éligibilité susmentionnés [voir point A(1)] et a pour objectif d'établir si le candidat satisfait à tous les critères d'éligibilité obligatoires et à toutes les exigences formelles énoncées dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces critères et exigences seront exclus.
- La seconde étape tiendra compte de l'expérience professionnelle et des compétences techniques essentielles [point A(2)]. Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis : 12).

Le comité de sélection invitera à la phase de sélection les 15 candidats qui ont réussi la phase de pré-sélection et obtenu les meilleures notes.

(2) PHASE DE SÉLECTION

La phase de sélection se déroulera en deux étapes :

- (i) Une épreuve écrite (en anglais) qui consiste en :
- Un questionnaire à choix multiples en vue d'évaluer les connaissances des candidats dans les domaines cités aux points A(2) et A(3).
Durée : 30 minutes
 - Une étude de cas en vue d'évaluer les compétences écrites, les compétences analytiques et les compétences des candidats dans les domaines cités aux points A(2) et A(3).
Durée : 1 heure et 30 minutes

L'épreuve écrite sera notée sur 20 : 8 points seront consacrés au questionnaire à choix multiples et 12 points à l'étude de cas. La note minimale requise pour l'épreuve écrite est de 12 points.

Veuillez noter que les candidats dont la langue principale est l'anglais doivent passer l'examen écrit dans leur deuxième langue.

- (ii) Un entretien avec le comité de sélection pour évaluer la capacité des candidats à exercer les tâches décrites en début de document. L'entretien permettra, par ailleurs, d'examiner plus particulièrement les connaissances spécialisées des candidats ainsi que leurs compétences dans les domaines cités aux points A(2), A(3) et A(4).

Veillez noter que seulement les candidats ayant obtenu la note minimale requise dans l'épreuve écrite seront invités pour un entretien.

La plus grande partie de l'entretien aura lieu en anglais. Les connaissances des autres langues indiquées par les candidats pourront aussi être testées.

L'entretien durera environ 40 minutes et sera noté sur 20 (note minimale requise : 12).

L'épreuve écrite et l'entretien se dérouleront à Luxembourg ou à distance.

Les candidats convoqués aux épreuves recevront toutes les informations pertinentes en temps utile.

Après notation de l'épreuve écrite et de l'entretien, le comité de sélection établira une liste de réserve des candidats retenus par ordre alphabétique. Les candidats retenus seront ceux qui auront atteint le minimum requis pour l'épreuve écrite et le minimum requis pour l'entretien [voir points B(2)(i) et B(2)(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 produire, le jour de l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir une preuve de leur nationalité, les copies de diplômes, les certificats et les autres documents attestant leurs qualifications et leur expérience professionnelle et indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction exercée, la nature exacte de leurs tâches, etc. Si les épreuves se déroulent à distance, les candidats pourront envoyer une copie des pièces justificatives susmentionnées par courrier électronique à l'adresse E-Selection@cdt.europa.eu

Avant d'établir la liste de réserve, le comité de sélection examinera les pièces justificatives des candidats ayant réussi l'entretien et l'épreuve écrite.

En outre, avant toute signature d'un contrat, les candidats retenus devront fournir les originaux et des copies certifiées conformes de tous les documents pertinents prouvant qu'ils remplissent les critères d'éligibilité.

Si, à tout moment de la procédure de sélection ou de recrutement, il est découvert que les informations fournies dans une candidature ont été sciemment falsifiées, le candidat sera disqualifié.

Les candidats seront également disqualifiés s'ils :

- ne remplissent pas tous les critères d'éligibilité à la date de clôture des candidatures ;
- ne fournissent pas les pièces justificatives requises.

La liste de réserve sera valide jusqu'à 31.12.2023 et pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité du Centre de traduction habilitée à conclure les contrats d'engagement.

C. RECRUTEMENT

En fonction de la situation budgétaire, les candidats retenus pourront se voir proposer un contrat de trois ans (renouvelable), conformément au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Si le degré de confidentialité du travail réalisé l'exige, le candidat sélectionné pourra être amené à demander une habilitation de sécurité.

Les candidats retenus seront recrutés dans le groupe de fonction/grade AD6. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AD6 (échelon 1) s'élève à 6.066,59 EUR. En plus du traitement de base, les membres du personnel peuvent avoir droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une indemnité dépaysement (16 % du traitement de base), etc.

En outre, afin d'être admissible, et avant sa nomination, le candidat sélectionné doit:

- avoir rempli toutes les obligations imposées par la loi régissant le service militaire ;

- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)⁵ ;
- se soumettre à l'examen médical prévu par le Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 12, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

D. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent remplir leur acte de candidature en ligne dans Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dans le délai imparti.

Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas attendre les derniers jours pour poser leur candidature. L'expérience montre que le système peut être encombré au fur et à mesure que la date limite de dépôt des candidatures approche. Il pourrait alors être difficile de la soumettre dans les délais.

Les candidats doivent indiquer leur langue principale et leur deuxième langue dans leur candidature. Cette indication sera considérée pour déterminer la langue pour l'épreuve écrite.

ÉGALITÉ DES CHANCES

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et recrute des candidats sans distinction d'âge, de race, de convictions politiques, philosophiques ou religieuses, de genre ou d'orientation sexuelle, de handicap, de statut marital ou de situation familiale.

INDÉPENDANCE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Le candidat retenu sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative à tout intérêt susceptible d'être considéré comme portant atteinte à son indépendance.

E. INFORMATIONS GÉNÉRALES

RÉEXAMEN – RECOURS – PLAINTES

Les candidats qui estiment être fondés à formuler une plainte à l'encontre d'une décision particulière peuvent, à n'importe quel stade de la procédure de sélection, demander des informations supplémentaires concernant cette décision au président du comité de sélection, introduire un recours ou saisir le Médiateur européen (voir annexe I).

DEMANDES D'ACCÈS DES CANDIDATS À DES INFORMATIONS LES CONCERNANT

Dans le contexte des procédures de sélection, un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, des informations supplémentaires concernant leur participation à la procédure de sélection peuvent être fournies aux candidats qui en font la demande. Les candidats doivent envoyer leur demande par écrit au président du comité de sélection dans un délai d'un mois après notification des résultats obtenus dans le cadre de la procédure de sélection. La réponse leur parviendra dans un délai d'un mois. Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du comité de sélection prévu par le statut.

⁵ Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

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 conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39). Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité desdites données.

Les candidats ont le droit de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).

Veillez consulter la [déclaration de confidentialité spécifique](#).

ANNEXE 1 DEMANDES DE RÉEXAMEN – VOIES DE RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Étant donné que le statut s'applique aux procédures de sélection, veuillez noter que toutes les procédures judiciaires sont confidentielles. Si, à quelque stade que ce soit de la procédure de sélection, les candidats estiment que leurs intérêts ont été lésés par une décision spécifique, ils peuvent utiliser les moyens suivants:

I. DEMANDES DE PRÉCISIONS OU DE RÉEXAMEN

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

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2023-04

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la lettre les informant de la décision. Le comité de sélection enverra une réponse dans les meilleurs délais.

II. VOIES DE RECOURS

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

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AD6-2023-04

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Pour ces deux types de procédures, les délais prévus [par le statut tel que modifié par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>)] commencent à courir à compter de la notification au candidat de l'acte lui faisant prétendument grief.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement 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 de l'UE qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.

III. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

- Les candidats peuvent adresser leur plainte au:

Médiateur européen

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
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 le règlement (UE, Euratom) 2021/1163 du Parlement européen du 24 juin 2021 fixant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (statut du Médiateur européen) et abrogeant la décision 94/262/CECA, CE, Euratom (JO L 253 du 16.7.2021, p. 1-10).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'a pas d'effet suspensif sur 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 l'attention des candidats sur le fait que, conformément à l'article 2, paragraphe 3, du règlement (UE, Euratom) 2021/1163 du Parlement européen du 24 juin 2021 fixant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (statut du Médiateur européen) et abrogeant la décision 94/262/CECA, CE, Euratom, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.