



Luxembourg, NOV 22 2017

RÉF.: CDT-ACII-2017/01 – AGENTS TECHNIQUES DE SUPPORT À LA TRADUCTION  
GRADE: GF II  
DÉPARTEMENT: DÉPARTEMENT «SUPPORT À LA TRADUCTION»  
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. Depuis sa création, la charge de travail du Centre a considérablement augmenté, et il emploie désormais environ 200 personnes.

Pour répondre aux besoins de la **section «Gestion des flux de travail» du département «Support à la traduction»**, le Centre de traduction organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve pour le recrutement d'agents contractuels polyvalents en qualité d'agents techniques de support à la traduction pour les activités suivantes:

**prétraitement technique des documents à traduire,**

**post-traitement technique des documents traduits,**

possédant des compétences essentielles dans les domaines particuliers suivants:

**bureautique et mise en forme des documents,**

**traduction assistée par ordinateur pour l'aide à la traduction,**

et des compétences souhaitées dans les domaines connexes suivants:

**processus de sous-titrage,**

**gestion de projets de traduction.**

## LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES D'UN AGENT TECHNIQUE DE SUPPORT À LA TRADUCTION SONT:

**Assistance du supérieur hiérarchique direct:** assister le supérieur hiérarchique direct dans la gestion journalière des activités de prétraitement et de post-traitement des documents; proposer toute amélioration des processus techniques; mettre à jour les documents de travail et contribuer à une bonne atmosphère de travail et à un climat de confiance, afin de favoriser l'amélioration continue de la qualité du fonctionnement de la section ainsi que de l'efficacité du supérieur hiérarchique direct et de l'équipe;

**Activités de contrôle:** veiller au contrôle des activités de l'équipe; maintenir le contact avec les traducteurs et leur fournir une assistance technique; établir des instructions pour tous les acteurs concernés par le flux de travail;

**Principales activités de support:** procéder à des analyses techniques de documents dans différents formats de fichier, tels que les formats Microsoft Office, HTML, XML et InDesign; exécuter des tâches de prétraitement sur les documents à traduire dans différents formats conformément aux instructions fournies par le client; veiller, au moyen de simulations de traductions, à ce que les documents prétraités puissent être lus correctement par les principaux outils de TAO utilisés au Centre; corriger la mise en page des documents traduits dans plusieurs langues et veiller au respect des instructions du client;

**Autres activités:** élaborer et actualiser les guides; recenser les domaines se prêtant à l'automatisation des tâches et/ou contribuer à l'automatisation des activités de prétraitement et de post-traitement à l'aide de macros et/ou de logiciels spécifiques; assurer une veille technologique; étudier les bonnes pratiques en matière de prétraitement aux fins de la traduction.

## LES RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES D'UN AGENT TECHNIQUE DE SUPPORT À LA TRADUCTION SONT:

### Bureautique et mise en forme des documents

- Assistance technique: fournir une aide directe aux traducteurs internes et externes afin de les assister rapidement et efficacement en cas de problèmes techniques relevant de ce domaine ou pour la correction des versions finales;
- Préparation technique des documents (prétraitement): analyser techniquement et préformater les documents (tous formats confondus); convertir les formats de fichier (y compris les OCR); rédiger des instructions;
- Finalisation technique des fichiers (post-traitement): analyser techniquement et post-formater les documents avant livraison aux clients du Centre, en conformité avec les demandes reçues;
- Formation: dispenser des formations portant sur l'utilisation de différents logiciels spécifiques ou sur les procédures particulières à suivre lors des principales activités d'assistance.

### Traduction assistée par ordinateur (TAO)

- Analyse technique: procéder à des simulations de traductions afin de rendre les fichiers prétraités compatibles avec les outils TAO; proposer des personnalisations de filtres; analyser la mise en page des fichiers préformatés afin d'éviter tout problème lié à la segmentation linguistique; créer et/ou suggérer des listes de tâches à exécuter en vue d'un prétraitement correct.

## 1. CRITÈRES DE SÉLECTION:

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, au **DEC 21 2017**  
date limite fixée pour le dépôt des candidatures en ligne, satisfont aux conditions suivantes:

### a) CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ:

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- qualifications: être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans le domaine de la publication assistée par ordinateur et/ou des technologies de la traduction, ou en traduction avec spécialisation en technologies de la traduction;

ou

d'un diplôme de l'enseignement secondaire donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'au moins trois ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la publication assistée par ordinateur, de l'aide à la traduction (les tâches effectuées dans les domaines du prétraitement et du post-traitement de documents et/ou de l'utilisation d'outils de TAO étant dûment attestées) ou de la gestion de projets de traduction, avec des tâches attestées en matière de prétraitement et de post-traitement de documents;

- connaissances linguistiques: connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

### b) CONNAISSANCES SPÉCIALISÉES ESSENTIELLES:

- très bonne connaissance du français ou de l'anglais et connaissance satisfaisante de l'anglais ou du français, à l'écrit comme à l'oral;
- bonne maîtrise des outils Microsoft Office/Adobe: Word, PowerPoint, Excel, Visio et InDesign;
- connaissance de base de HTML et XML attestée par un certificat (université, établissement de formation ou description de fonction/de l'expérience professionnelle);
- bonne maîtrise des outils de publication assistée par ordinateur ou de traduction assistée par ordinateur (TAO) attestée par un certificat ou une description de fonction/de l'expérience professionnelle;
- expérience attestée d'au moins un an dans des activités d'aide à la traduction et pertinente dans le domaine du prétraitement et du post-traitement de documents à traduire, telles que l'utilisation de différents outils de traitement de texte, de publication assistée par ordinateur et/ou de création graphique;

ou

- expérience attestée d'au moins un an dans des activités d'aide à la traduction en lien avec l'utilisation d'outils de TAO pour le prétraitement de documents, telles que la création de fichiers traduisibles au moyen d'un outil de TAO, la personnalisation de filtres fichiers, la résolution de problèmes liés à l'incompatibilité de fichiers avec un outil de traduction.

**c) COMPÉTENCES SOUHAITÉES:**

- connaissance satisfaisante d'une troisième langue officielle de l'Union européenne;
- connaissance d'un langage de programmation;
- connaissance des processus de sous-titrage;
- expérience et/ou formation en gestion de projets de traduction.

**d) COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:**

- Communication orale et écrite: capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, aptitude à communiquer dans les langues appropriées.
- Sens relationnel: aptitude à travailler en équipe, aisance dans les contacts à tous les niveaux (interne et externe), capacité à travailler dans un environnement multilingue.
- Sens des responsabilités: discrétion, respect de la confidentialité, rigueur, disponibilité, efficacité et ponctualité.
- Compétences organisationnelles: aptitude à gérer différentes tâches et à définir des priorités, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence.
- Capacité d'adaptation: aptitude à aider les autres et à travailler même sous pression, curiosité d'esprit et aptitude à la recherche documentaire, capacité d'apprentissage et d'adaptation aux évolutions de l'environnement informatique.

Ces compétences seront évaluées lors de l'épreuve écrite et de l'entretien [voir point 2, b), (i) et (ii)].

**2. PROCÉDURE DE SÉLECTION:**

**a) PHASE DE PRÉSÉLECTION:**

La phase de présélection se déroulera en deux étapes:

- la première reposera sur les «critères d'éligibilité» susmentionnés (point 1.a) et vise à déterminer si les candidats répondent à tous les critères obligatoires d'éligibilité et remplissent toutes les conditions de forme établies dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences se verront exclus<sup>1</sup>.
- lors de la deuxième phase, il sera tenu compte de l'expérience professionnelle ainsi que des critères indiqués à la rubrique «critères de sélection» (point 1.b).  
Une note de 0 à 20 sera attribuée pour cette étape (minimum requis: 10).

Les 12 candidats ayant obtenu les meilleures notes au cours de la seconde étape de présélection seront convoqués par le Comité de sélection pour passer un examen écrit ainsi qu'un entretien.

---

<sup>1</sup> Il est important de souligner que les candidats qui ne justifieront pas d'une expérience professionnelle pertinente dans les domaines spécifiés ne seront pas retenus.

## **b) PHASE DE SÉLECTION:**

La phase de sélection se compose de deux parties:

### **(i) Une épreuve écrite consistant en**

- un test pratique sur ordinateur pour évaluer le niveau d'aptitude des candidats aux fonctions visées (traitement de cas réels dans les domaines particuliers mentionnés à la page 1).

L'épreuve écrite sera notée sur 20 (minimum requis: 10).

Durée de l'épreuve: 2 heures et 30 minutes.

Les candidats devront opter pour le français ou l'anglais dans le cadre de l'épreuve écrite et du test pratique sur ordinateur. 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) Un entretien avec le Comité de sélection, destiné à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites ci-dessus. L'entretien permettra par ailleurs d'examiner plus particulièrement les connaissances spécialisées et les compétences souhaitées des candidats (points 1.b et 1.c).**

L'entretien pourrait se dérouler le même jour que l'épreuve écrite et le test pratique, ou au cours des jours suivants.

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

Durée de l'entretien: environ 30 minutes.

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

Une fois les épreuves écrites et les entretiens achevés, le Comité de sélection dressera une liste de réserve par ordre alphabétique. Seront inscrits sur la liste de réserve les noms des candidats ayant obtenu le minimum requis à l'entretien et à l'épreuve écrite [voir points (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, dès que le Comité de sélection le demandera, l'ensemble des pièces justificatives pertinentes et correspondant aux informations figurant dans le formulaire d'inscription, à savoir: copies des diplômes, certificats et autres documents attestant leurs connaissances et compétences, indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction et la nature exacte des tâches confiées, etc.

Cependant, avant toute signature de contrat, le candidat retenu devra fournir tous les originaux et copies certifiées conformes de tous les documents pertinents attestant qu'il satisfait aux conditions d'éligibilité.

La liste de réserve sera valable pendant 12 mois à compter de la date à laquelle elle aura été établie et sa durée de validité pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité du Centre de traduction habilitée à conclure les contrats d'engagement.

## **3. RECRUTEMENT:**

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

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonctions II. Le traitement mensuel de base correspondant au grade 4 (échelon 1) s'élève à 2 046,33 EUR. 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 éligible, le candidat doit, avant son recrutement:

- se trouver en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)<sup>2</sup>;
- se soumettre à l'examen médical des médecins-conseil de la Commission européenne afin de satisfaire aux dispositions de l'article 28, point e), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

#### **4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE:**

Le candidat intéressé doit s'inscrire électroniquement dans le délai requis.

Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas attendre les derniers jours pour déposer leur candidature. L'expérience montre que le système peut être encombré à l'approche de la date limite d'inscription. Il pourrait alors être difficile de s'inscrire dans les délais.

#### **ÉGALITÉ DES CHANCES**

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 convictions politiques, philosophiques ou religieuses, de sexe ou d'orientation sexuelle, de handicap, de statut marital ou de situation familiale.

#### **INDÉPENDANCE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT**

Avant sa prise de fonctions, le/la candidat(e) retenu(e) sera tenu(e) de présenter une déclaration par laquelle il/elle 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.

#### **5. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

##### **RÉEXAMEN – RECOURS – PLAINTES**

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 un recours, ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen (voir annexe 1).

##### **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.

---

<sup>2</sup> Les candidats doivent fournir un extrait officiel de casier judiciaire vierge.

## PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

En tant qu'organe 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 (JO L 8 du 12.1.2001). Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

Le candidat a le droit de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

Le statut des fonctionnaires de l'Union européenne s'appliquant aux procédures de sélection, veuillez noter que toutes les procédures sont soumises aux obligations de confidentialité prescrites dans ledit statut. Si, à un stade donné de la présente procédure de sélection, des candidats devaient estimer qu'une décision particulière leur fait grief, ils peuvent entreprendre les actions suivantes:

### **I. DEMANDES DE PRÉCISIONS OU DE RÉEXAMEN**

- introduire une demande de précisions ou de réexamen, sous la forme d'une lettre motivée à adresser:  
**au Président du Comité de sélection CDT-ACII-2017/01**

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

dans un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant la décision. Le Comité de sélection 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 des Communautés européennes, qui doit être envoyée à l'adresse suivante:

**Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-ACII-2017/01)**

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

Les délais d'ordre public prévus pour ces deux types de procédures commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief [voir 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) - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>].

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 du Comité de sélection. Conformément à une jurisprudence constante, le large pouvoir d'appréciation des Comités de sélection n'est soumis au contrôle du juge communautaire qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux.

### **III. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

- Les candidats peuvent adresser leur plainte au:

**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 (JO L 113 du 4.5.1994, p. 15).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas 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 la Cour de justice 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 précédée des démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.

