



Luxembourg, 21.01.2020

RÉF.: CDT-ACIII-2019/03 – AGENTS DE MISE EN PAGE ET DE TRAITEMENT DE TEXTE
GRADE: GF III
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. Son siège est à Luxembourg et il emploie actuellement 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 de mise en page et de traitement de texte pour les activités suivantes:

Pré-traitement (préparation) des fichiers à des fins de traduction,

Post-traitement (optimisation de la mise en page) des fichiers après la traduction,

ayant des compétences souhaitées dans les domaines connexes suivants:

technologies de la traduction,

gestion de projets linguistiques,

technologies de la traduction audiovisuelle.

LES RESPONSABILITÉS DES AGENTS DE MISE EN PAGE ET DE TRAITEMENT DE TEXTE SONT LES SUIVANTES:

Assister le supérieur hiérarchique:

- assister le supérieur hiérarchique dans la répartition quotidienne des tâches de prétraitement et de post-traitement pour tous types de services linguistiques fournis par le Centre;
- suggérer des améliorations aux diverses équipes de la section «Gestion des flux de travail» en ce qui concerne les activités de traitement des fichiers.

Activités de suivi:

- veiller au respect des délais en contrôlant le travail distribué aux différents membres de l'équipe de la section ou sous-traité à des prestataires externes;
- exécuter les tâches conformément aux normes et aux procédures en vigueur dans la section et respecter les délais.

Principales activités requises:

- effectuer l'analyse technique des diverses demandes de services linguistiques (p. ex. traduction, sous-titrage, listes de termes, etc.) et évaluer la difficulté et l'effort requis;
- préparer les fichiers à des fins d'externalisation tout en respectant les protocoles internes de la section;
- communiquer avec les prestataires de services externes sur l'exécution des tâches assignées et répondre à toute demande de renseignements reçue;
- évaluer le travail effectué par les prestataires externes de prétraitement et post-traitement, et exécuter ou répartir parmi les ressources internes les tâches techniques de contrôle de la qualité;
- préparer les fichiers dans tous les formats acceptés à des fins de traduction (prétraitement) en respectant les procédures internes de prétraitement de la section;
- effectuer des tâches de contrôle de la qualité de la mise en page et du formatage du contenu (post-traitement) des fichiers traduits dans tous les formats acceptés par le Centre en suivant les procédures de post-traitement de la section;
- apporter un soutien technique aux problèmes survenant pendant l'exécution de tout service linguistique et rechercher des solutions possibles chaque fois qu'un nouveau problème surgit;
- tenir à jour les bases de connaissances et contribuer au partage des bonnes pratiques (par exemple, rédaction d'articles sur des sujets spécialisés concernant la préparation technique des fichiers, les activités de mise en page et de formatage, le sous-titrage, etc.);
- fournir une formation spécialisée aux traducteurs et au personnel de la section «Gestion des flux de travail» sur la mise en page et le formatage du contenu;
- résoudre les problèmes de base avec les fichiers de langage de balisage tels que HTML ou XML;
- réaliser des conversions de formats de fichiers et effectuer des tests de pseudo-traduction pour s'assurer que les fichiers sont correctement traités par les outils de TAO, tant du point de vue technique que du point de vue linguistique;
- rédiger et mettre à jour la documentation relative à la mise en page et au formatage, destinée à l'équipe et aux autres utilisateurs finaux, et contribuer à cette documentation;
- faire des présentations sur les activités menées par l'équipe.

Activités supplémentaires souhaitées:

- identifier les domaines d'amélioration et d'optimisation, à la fois pour augmenter l'efficacité et accélérer l'exécution des tâches;
- préparer le matériel audiovisuel pour le sous-titrage et effectuer des tests techniques d'assurance de la qualité après le sous-titrage afin de s'assurer que les protocoles de sous-titrage ont été respectés;
- contribuer avec des idées ou des scripts pour l'automatisation du traitement des fichiers;
- réaliser des activités d'assurance de la qualité de localisation de sites web;
- mener des activités de veille technologique sur des sujets pertinents pour le département «Support à la traduction».

1. CRITÈRES DE SÉLECTION

La procédure de sélection est ouverte à tout candidat qui peut remplir les conditions suivantes avant la date limite de dépôt des candidatures en ligne : **18.02.2020**.

a) CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ:

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- qualifications: avoir un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme dans le domaine de la **traduction**, avec des études complémentaires spécialisées en **conception de mise en page, ingénierie documentaire, technologies de la traduction ou localisation** attestées par des diplômes;

ou

un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'une durée minimale de **trois ans** dans le domaine de la **publication assistée par ordinateur**, de l'**aide à la traduction**, de la **gestion de projets de traduction**, de la **gestion de contenu multilingue** ou de la **localisation**, clairement avérée;

- 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 des fonctions.

b) EXIGENCES SPÉCIALISÉES:

- très bonne connaissance du français ou de l'anglais et connaissance satisfaisante de l'autre langue (expression/rédaction);
- excellente maîtrise des applications Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel et Visio;
- bonne connaissance d'Adobe InDesign et/ou Illustrator attestée par une expérience professionnelle ou des cours de formation (certification);
- connaissance de base des outils de TAO attestée par des certifications ou une expérience professionnelle antérieure d'au moins six mois (démontrée/étayée par des contrats et des descriptifs de poste) dans le domaine de la mise en page et du formatage de contenu;
- expérience de l'utilisation de macros et d'applications spécialement conçues pour automatiser les tâches répétitives.

c) COMPÉTENCES SOUHAITÉES:

- bonne connaissance d'une troisième langue officielle de l'Union européenne;
- expérience confirmée d'au moins six mois en tant que gestionnaire de contenu multilingue, chef de projet de traduction ou expert en publication assistée par ordinateur;
- notions de script batch ou de tout langage de programmation;
- capacité à créer des macros pour automatiser les tâches répétitives;
- techniques de recherches avancées (par exemple, expressions régulières);
- techniques de sous-titrage;
- test de localisation de sites web.

d) **COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:**

- communication orale et écrite: capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, aptitude à communiquer dans les langues étrangères appropriées;
- sens relationnel: aptitude à travailler en équipe, aisance dans les contacts à tous les niveaux (internes et externes), 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, aptitude à travailler sous pression, 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 dans le cadre des épreuves écrites et orales [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 exclus¹;
- lors de la deuxième phase, il sera tenu compte de l'expérience professionnelle ainsi que des critères indiqués à la rubrique «critères de sélection» [points 1 b) et c)].
Une note de 0 à 20 sera attribuée pour cette étape (minimum requis: 10).

Les 20 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.

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 (note minimale requise: 10).

Temps imparti: 2 heures.

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

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 épreuves en anglais et ceux ayant l'anglais pour langue principale devront les passer en 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 (points 1 b), c) et d).

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

L'entretien sera noté sur 20 (note minimale requise: 12).

Durée de l'entretien: environ 30 minutes.

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

Une fois les épreuves et les entretiens achevés, le Comité de sélection dressera une liste de réserve par ordre alphabétique. Sont inscrits sur la liste de réserve les noms des candidats ayant obtenu le minimum requis à l'entretien et aux épreuves [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 de candidature, 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 les conditions d'éligibilité.

La liste de réserve sera valable pendant douze mois à compter de la date à laquelle elle aura été établie et 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, 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 III. Le traitement mensuel de base pour le grade 8 (premier échelon) est de 2 758,47 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, le candidat doit, avant son recrutement:

- se trouver en situation régulière au regard des lois applicables en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)²;
- se soumettre à l'examen médical des médecins-conseils d'un service désigné par le Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 82, paragraphe 3, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

² Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent remplir leur candidature en ligne avant l'expiration du délai.

Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour poser votre candidature. 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

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 GÉNÉRALES

RÉEXAMEN – RECOURS – PLAINTE

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, 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 à 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 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).

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

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

Le statut des fonctionnaires de l'Union européenne s'appliquant aux procédures de sélection, veuillez noter que toutes les procédures sont soumises à l'obligation de confidentialité prescrite dans ledit statut. 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 envoyer à l'adresse suivante:

Président du comité de sélection CDT-ACIII-2019/03

Bureau 3076
Centre de traduction
12 E, 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. PROCÉDURES DE RECOURS

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

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (réf.: CDT-ACIII-2019/03)

Bureau 3076
Centre de traduction
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 5) – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>] commencent à courir à compter de la notification au candidat de l'acte lui faisant prétendument grief.

Veuillez noter que l'autorité investie du pouvoir de conclure des contrats d'engagement ne dispose pas du pouvoir de modifier les décisions émanant 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 de la Cour qu'en cas de violation évidente des règles qui régissent leurs procédures de sélection.

III. PLAINTES AUPRÈS 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 (JO L 113 du 4.5.1994, p. 15).

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. Il est de la même manière rappelé 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 du Médiateur doit avoir été précédée des démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.