



La Directrice

Luxembourg, le 25 octobre 2017

AVIS DE VACANCE N° CDT/02/17 (Prolongation de la date limite de dépôt des candidatures 15 novembre 2017)

Il est porté à la connaissance du personnel des institutions de l'Union européenne qu'un emploi du groupe de fonctions AST est vacant à **la Direction du Centre de traduction**.

Cet avis de vacance est publié conformément à l'article 29, paragraphe 1, point b), du statut (transferts de fonctionnaires des institutions et agences de l'Union européenne, tels que définis à l'article premier *bis*, dudit statut).

Le lieu d'affectation est Luxembourg.

Le Centre de traduction est une agence de l'Union européenne qui a été établie en 1994. La double mission du Centre est exposée dans son règlement fondateur. Sa mission première est de fournir des traductions et des services linguistiques connexes aux institutions, agences et organes de l'UE. Sa mission secondaire est de contribuer, au travers de la coopération interinstitutionnelle, à la rationalisation de l'utilisation des ressources et à l'harmonisation des procédures en matière de traduction au sein de l'UE.

Le Centre de traduction recherche un(e) assistant(e), dont la mission consiste à assurer la conception, la gestion et la coordination générale des activités du Centre dans le but d'optimiser le bon fonctionnement des instances décisionnelles (i.e. le directeur et le conseil d'administration).

Conformément à la **description du poste** ci-après, les tâches seront les suivantes :

1. Conception et coordination : assister et faciliter la prise de décision du directeur dans ses domaines de compétence ; contribuer à l'élaboration des documents stratégiques du Centre ; aider à l'identification et à la fixation des objectifs du Centre, à leur réalisation et à l'évaluation des progrès afin d'assurer le suivi des décisions prises au niveau de la direction et du conseil d'administration.
2. Gestion des dossiers de la direction : coordonner et gérer des projets de nature horizontale ; contrôler l'avancement des dossiers dans le respect des réglementations et des délais imposés afin de permettre un fonctionnement optimal de la direction.
3. Gestion du secrétariat de la direction : organiser le travail basé sur les objectifs fixés afin d'optimiser le bon fonctionnement du service ; coordonner l'équipe de manière à maximiser le potentiel et à la mobiliser en vue de l'atteinte des objectifs ; aider à l'établissement des besoins en formation et à l'évaluation des membres de l'équipe ; identifier les besoins en personnel afin de disposer d'une organisation efficace et d'un personnel compétent, satisfait et performant pour l'exécution des tâches.
4. Secrétaire du conseil d'administration du Centre : assister le directeur dans la préparation des réunions du conseil d'administration du Centre et le suivi des décisions ; organiser les activités du conseil d'administration ; élaborer des projets de décision ; veiller au respect des réglementations applicables ; assurer les relations avec la présidence, les membres et les groupes de travail ; assurer la coordination horizontale des dossiers relevant du conseil d'administration afin de garantir un fonctionnement optimal des instances décisionnelles du Centre.
5. Communication : rédiger tous types de rapports, réglementations, comptes rendus, correspondance ; organiser et participer à des réunions ; collecter et traiter des éléments d'information diversifiés ; planifier et superviser l'analyse, la conception et la mise en œuvre d'outils de communication dédiés au conseil d'administration (site internet) ; relayer l'information liée aux activités du conseil d'administration et de la direction au plan interne et externe afin de participer à la promotion du Centre.
6. Gestion budgétaire : planifier et gérer les dossiers financiers en conformité avec la réglementation et dans le respect du principe de bonne gestion financière.
7. Administration des documents du Centre : concevoir la politique d'administration des documents du Centre, ses modalités d'application et sa mise à jour avec l'appui d'un groupe interservices ; définir une architecture organisationnelle ; relayer les besoins en formation afin de garantir une application correcte et homogène par les services et une politique efficace d'accès du public aux documents.
8. Relations externes : représenter le Centre dans des comités et groupes de travail ; superviser et coordonner les demandes d'informations émanant des citoyens ; superviser la production, l'édition et la diffusion de publications ; participer à la promotion du Centre avec le souci de valoriser son image de marque et d'accroître sa notoriété.

Expérience professionnelle et compétences techniques requises :

- Cinq années d'expérience pertinente acquise dans une institution ou un organe de l'Union européenne ou au sein d'une organisation internationale.
- Connaissances linguistiques :
 - connaissance approfondie d'une langue officielle de l'UE ;
 - connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'UE.
- Autres connaissances :
 - bonne maîtrise des outils bureautique courants ;
 - connaissance générale du fonctionnement des institutions européennes et organes de l'Union européenne ;
 - connaissance des outils et supports de communication.

Compétences non techniques :

- Sens de la communication : aisance relationnelle à tous les niveaux hiérarchiques et dans un environnement multiculturel ; capacité à coopérer en interne et externe ; capacité à animer des réunions ; très bonnes aptitudes rédactionnelles.
- Compétences organisationnelles : capacité à évaluer l'importance des différentes tâches/requêtes et à établir des priorités ; aptitude à coordonner des activités multiples ; esprit méthodique et d'initiative ; polyvalence.
- 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 : veiller à la réalisation des objectifs dans le respect des priorités définies ; remédier aux mauvaises performances.
- Capacité d'adaptation : esprit d'ouverture et volonté de prendre en charge des tâches nouvelles.

Compétences souhaitées :

- Connaissance et expérience pratiques de la coordination et la gestion de projets de nature horizontale.
- Connaissance et expérience pratiques en matière d'administration des documents (politique et modalités pratiques de mise en œuvre).
- Pour des raisons de service, très bonnes connaissances et capacités en matière de communication en français ou en anglais et bonne connaissance et capacités en matière de communication de l'autre langue.

ÉLIGIBILITÉ ET DÉPÔT DES CANDIDATURES

SEULS LES FONCTIONNAIRES DES INSTITUTIONS ET ORGANES DE L'UNION EUROPÉENNE RELEVANT ACTUELLEMENT DU GROUPE DE FONCTIONS ET DE L'UN DES GRADES PERTINENTS DU POSTE VACANT PEUVENT POSTULER.

Si vous souhaitez postuler, veuillez envoyer votre candidature à l'adresse ci-dessous avant l'expiration du délai indiqué dans l'avis de vacance. Votre candidature doit être accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'un certificat attestant de votre statut de fonctionnaire titulaire de l'Union européenne et du fait que vous appartenez au moins au groupe de fonctions et à l'un des grades mentionnés dans l'avis de vacance.

**Centre de traduction des organes de l'Union européenne – Section «Ressources humaines»
(Mme Maša BOHNEC)**

Réf.: CDT/02/17

Bâtiment DROSBACH

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 LUXEMBOURG

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES AU PLUS TARD LE
15 novembre 2017.**

Il est rappelé aux candidats que seules les candidatures envoyées dans les délais (le cachet de la poste faisant foi) seront prises en considération. Nous recommandons vivement l'envoi des candidatures par courrier recommandé.

Les candidats présélectionnés sur la base de leur expérience et de leurs compétences peuvent être invités à participer à un entretien avec le comité de sélection et à une évaluation de leurs compétences.

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et accepte les candidatures indépendamment de l'âge, de la race, des convictions politiques, philosophiques ou religieuses, du genre ou de l'orientation sexuelle, du handicap, de l'état civil ou de la situation familiale des candidats.

[Déclaration de confidentialité spécifique pour le traitement des données à caractère personnel](#)