



Luxembourg, **MAR 20 2018**

**RÉF.:** CDT-ACIII-2018/01  
**ASSISTANT «MARCHÉS PUBLICS»**  
**GRADE:** GF III  
**DÉPARTEMENT:** DÉPARTEMENT «ADMINISTRATION»  
**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 «Administration», et plus spécifiquement aux besoins de la section «Affaires juridiques», le Centre de traduction organise une procédure de sélection pour établir une liste de réserve en vue du recrutement d'un agent contractuel au poste d'assistant «Marchés publics».

#### **NATURE DES TÂCHES**

Sous l'autorité directe du chef de la section «Affaires juridiques», le candidat retenu devra s'acquitter des tâches suivantes:

- assister le chef de la section dans les domaines de responsabilité liés à la gestion des marchés publics, notamment dans les domaines de soutien, en respectant les procédures administratives en vigueur; l'épauler dans la rédaction de documents juridiques et soumettre des propositions d'améliorations afin de garantir un suivi administratif efficace ainsi que la continuité des différents projets gérés par la section;
- apporter son appui dans la gestion des appels d'offres de la section et du suivi de ses activités;
- gérer et suivre les contrats qui résultent d'appels d'offres ou d'autres dispositifs juridiques qui impliquent le Centre de traduction;
- saisir les informations contractuelles dans les bases de données et en assurer la gestion en vérifiant que les informations financières sont cohérentes et que les différentes bases de données sont synchronisées afin de les maintenir à jour;

- accomplir des activités de soutien, notamment donner des conseils sur les activités relatives à la section au sein du Centre; recevoir, vérifier et traiter des documents administratifs; traiter avec divers partenaires externes en vue de faciliter le traitement des dossiers; rédiger la correspondance générale de la section (lettres, notes, procès-verbaux, certificats, etc.) afin de participer au bon fonctionnement du service; enregistrer le courrier électronique entrant et sortant; classer et archiver divers types de documents (correspondance, contrats, modifications, appels d'offres, etc.).

#### **1. CRITÈRES DE SÉLECTION:**

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, au ..... **APR. 20. 2018** ..... 2018, date limite pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

##### **a) CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ:**

- être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne;
- qualifications: posséder un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme, ou  
un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins;
- connaissances linguistiques: une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union, dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer.

##### **b) COMPÉTENCES TECHNIQUES ESSENTIELLES:**

- les candidats doivent avoir acquis, postérieurement à l'obtention des qualifications et de l'expérience professionnelle susmentionnées, une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans à temps complet, dont au moins 12 mois dans une fonction similaire (voir la nature des fonctions spécifiques au poste).

##### **c) COMPÉTENCES TECHNIQUES SOUHAITABLES:**

- très bonne connaissance du français ou de l'anglais et connaissance satisfaisante de l'anglais ou du français (à l'oral comme à l'écrit);
- expérience professionnelle acquise au sein d'une organisation européenne ou internationale;
- expérience professionnelle dans le domaine de la réglementation européenne en matière de marchés publics, connaissance du vocabulaire juridique;
- excellente connaissance des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint, etc.).

##### **d) COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:**

- communication écrite et orale: bonnes capacités de synthèse et de rédaction; aptitude à bien communiquer à tous les niveaux (interne et externe) et dans un environnement multilingue;
- aptitudes relationnelles: capacité à travailler de manière individuelle et collectivement au sein d'une équipe;

- sens des responsabilités: discrétion, respect de la confidentialité, précision, efficacité, disponibilité et ponctualité;
- compétences organisationnelles: aptitude à gérer différentes tâches et à définir des priorités, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence;
- flexibilité: aptitude à venir en aide aux autres et à travailler aisément sous pression; capacité à accroître ses compétences et à s'adapter aux évolutions.

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

## **2. PROCÉDURE DE SÉLECTION:**

### **a) PHASE DE PRÉSÉLECTION:**

La phase de présélection se déroulera en deux étapes:

- la première étape reposera sur les critères d'admissibilité susmentionnés [point 1. a)] 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 exigences se verront exclus;
- la seconde étape tiendra compte de l'expérience professionnelle et des autres aspects indiqués au point 1. b), «Compétences techniques essentielles». Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis: 10).

---

Le comité de sélection invitera les dix candidats qui ont réussi la phase de présélection et obtenu les meilleures notes à passer une épreuve écrite et un entretien.

### **b) PHASE DE SÉLECTION:**

La phase de sélection suit la procédure décrite ci-dessous. Elle se déroulera en deux étapes:

#### **(i) une épreuve écrite (en anglais ou en français) qui consiste en:**

- un questionnaire à choix multiples (15 questions) en vue d'évaluer les connaissances des candidats dans le domaine des marchés publics. Durée: 30 minutes;
- une étude de cas en vue d'évaluer les compétences écrites, les compétences analytiques et les connaissances des candidats dans le domaine des marchés publics. Durée: 1 heure et 30 minutes.

L'épreuve écrite sera notée sur 20: 10 points seront consacrés au questionnaire à choix multiples dans le domaine des marchés publics et 10 points à l'étude de cas (minimum requis pour l'ensemble des épreuves: 12).

Les candidats pourront opter pour l'anglais ou le français dans le cadre de l'épreuve écrite. 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 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 des candidats ainsi que leurs compétences dans les domaines cités au point 1 b), c) et d).

L'entretien se déroulera le même jour que l'épreuve écrite ou les jours suivants.

Durée de l'entretien: environ 40 minutes.

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

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

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 sont ceux qui ont obtenu la note totale minimale requise à l'épreuve écrite et la note minimale requise à l'entretien [voir les 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 à l'épreuve écrite et à l'entretien devront produire, le jour de l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir 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.

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

La liste de réserve sera valide pendant 12 mois à partir de la date à laquelle elle a été établie et pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité du Centre de traduction habilitée à conclure des contrats d'engagement.

### **3. RECRUTEMENT:**

En fonction de la situation budgétaire, le candidat retenu 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.

Les candidats retenus seront recrutés dans le groupe de fonction III. Le traitement mensuel de base correspondant au grade 8 (échelon 1) s'élève à 2 659,17 EUR. En plus du salaire de base, les membres du personnel ont droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une indemnité d'expatriation (16 % du salaire de base), etc.

En outre, afin d'être éligible, le candidat retenu doit, avant sa nomination:

- avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;

- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)<sup>1</sup>;
- 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 (ci-après le «statut»).

#### **4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE:**

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

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 d'inscription approche. Il pourrait alors être difficile de la soumettre dans les délais.

#### **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 sexe 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.

#### **5. INFORMATIONS GÉNÉRALES:**

##### **RÉEXAMEN – RECOURS – PLAINTÉ**

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 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

---

<sup>1</sup> Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du comité de sélection prévu par le statut.

#### **PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

En tant que 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 (*Journal officiel de l'Union européenne*, 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)).

Veuillez 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 sont confidentielles. Si, à un stade donné de la présente procédure de sélection, les 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-ACIII-2018/01**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3076  
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 vous informant de la décision. Le comité de sélection enverra une réponse dans les meilleurs délais.

**II. VOIES DE RECOURS**

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

**l'Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement**

**CDT-ACIII-2018/01**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3076  
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 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>)] commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant 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 du 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. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

- Les candidats peuvent adresser leur plainte au:

**Méiateur 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 mai 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. Nous attirons également votre attention sur le fait 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 de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.