



La Directrice

Luxembourg, le 20 avril 2023

Publication destinée au personnel du Centre de traduction

**EMPLOI AFFICHÉ CONFORMÉMENT AUX ARTICLES 4 ET 29 § 1A POINT I) DU STATUT
ET**

DÉCISION ADMINISTRATIVE N° 01/2017 DU DIRECTEUR DU CENTRE DE TRADUCTION EN MATIÈRE DE MOBILITÉ INTERNE

PUBLICATION INTERNE CDT/03/2023

(AST 1-9)

Le Centre de traduction recherche un(e) :

ASISTANT(E) DANS LA SECTION SECTION "RELATIONS EXTERNES ET COMMUNICATION"

Sommaire de l'avis de vacance
- Résumé des tâches -

Qualification minimale requise :

- Être fonctionnaire (FP) ou agent temporaire (AT) au Centre de traduction, relevant de l'article 2, point f), et appartenir au même groupe de fonctions ainsi qu'à l'un des grades indiqués dans la publication interne.
- Remplir les conditions requises dans la publication.

Pour postuler :

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

Le Centre de traduction recherche un(e) assistant(e) dans la section "Relations externes et communication" dont la fonction est de :

- Assurer, en collaboration avec le supérieur hiérarchique et à l'aide d'outils informatiques, des fonctions d'assistance et d'appui relatives à la Section, notamment dans la relation et communication avec les clients du Centre et d'autres parties prenantes externes.

NATURE DES FONCTIONS

Placé sous l'autorité de la Cheffe de la section Relations externes et communication, ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

1. **Assistance au supérieur hiérarchique:** Assister ou, le cas échéant, remplacer le supérieur hiérarchique dans la gestion journalière de la Section en matière de relations et communication en respectant les procédures administratives en vigueur, en particulier :
 - assurer les contacts de la Section avec les autres services du Centre et avec les clients, organes ou autres personnes externes ;
 - assister aux réunions et projets auxquels la Section participe et proposer des axes d'amélioration afin d'assurer un suivi administratif efficace et une continuité des différents projets dans lesquels celle-ci est impliquée ; le cas échéant, assurer la rédaction des documents qui en découlent ;
 - assister le supérieur hiérarchique dans la diffusion régulière d'informations aux plans externe et interne ;
 - participer à des groupes de travail et comités ;
2. **Activités de gestion et de suivi :** assurer la gestion et le suivi des activités de la Section afin de contribuer à accroître la visibilité du Centre auprès de ses clients et d'autres parties prenantes :
 - assurer l'assemblage et le maintien des dossiers et archives clients afin de fournir aux autres services du Centre une base commune d'information ;
 - aider à préparer les réunions et événements clients afin d'assurer le bon déroulement de ceux-ci et le suivi des actions issues de ces rencontres ;
 - contribuer à mesurer la satisfaction client par le biais d'enquêtes annuelles et organiser des enquêtes de prospection pour évaluer les besoins spécifiques des clients;
 - concevoir et rédiger tout type de matériel d'information, de communication et de promotion destiné aux clients ;
 - monitorer les activités clients, identifier les risques potentiels et aider à définir les actions correspondantes, prospector les opportunités de marché avec les clients existants et potentiels ;
 - veiller à la mise à jour du site web du Centre et préparer des contenus qui lui sont destinés;
 - superviser l'activité des réseaux sociaux du Centre, préparer des contenus qui leur sont destinés, et gérer les interactions avec les internautes ;

- rédiger et/ou coordonner la publication de divers supports de communication du Centre (rapports tels que « Highlights of the Year », brochures de marketing, scénarios de vidéos, bulletins d'information etc.) ;
 - participer à l'organisation de conférences ou d'événements interinstitutionnels ;
3. **Autres activités de support** : réaliser d'autres activités de support, en particulier :
- assistance à l'élaboration de processus et procédures de qualité ;
 - mise en œuvre de recommandations d'audit ;
 - rédaction de documents liés au plan de continuité des opérations (BIA/BCP) du Centre ;
 - aider à élaborer et fournir les rapports statistiques et indicateurs de performance qui incombent à la Section ;

COMPÉTENCES TECHNIQUES:

- Expérience dans la relation clients ;
- Connaissance dans la gestion des principales plateformes des réseaux sociaux ;
- Expérience de travail en environnement interinstitutionnel/international ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office) ; la connaissance de l'Internet et notamment des logiciels de gestion de contenu (Drupal, SharePoint) sera considéré comme un atout ;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :

- Très bonne connaissance de l'anglais (au niveau C1) et bonne connaissance du français (au niveau B2¹) ;
- Connaissance d'autres langues officielles de l'UE (considérée comme un atout).

COMPÉTENCES NON-TECHNIQUES :

- Communication orale et écrite : capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, aptitude à communiquer dans les langues étrangères appropriées. Bonne capacité d'écoute. Capacité à prendre la parole en public ;
- Créativité et esprit d'initiative ;
- 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 ;

¹ Ce niveau étant défini selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

- Sens des responsabilités : discrétion, respect de la confidentialité, rigueur, disponibilité, rapidité et ponctualité ;
- Compétences organisationnelles : aptitude à gérer différentes tâches et à définir des priorités, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence, autonomie dans le travail.
- Capacité d'adaptation : aptitude à travailler sous pression. Curiosité d'esprit, capacité d'apprentissage et d'adaptation aux évolutions et/ou changements de l'environnement de travail, aptitude à l'assistance.

A. SÉLECTION

La Cheffe du département Traduction examine toutes les candidatures de façon équitable. Les candidats sont jugés sur la base de leurs qualifications et dans le strict respect du principe d'égalité des chances, afin que le profil du candidat corresponde au mieux aux exigences du poste en question.

Tous les candidats considérés comme susceptibles d'être retenus, peuvent être invités à un entretien.

Un rapport sur les résultats de la procédure, qui comprend, le cas échéant, toute observation utile et le choix du/des candidat(s) proposé(s) sera rédigé et envoyé au Directeur pour décision finale.

B. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent remplir leur acte de candidature dans Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?!set=en_US&sso_oif=true)², dans le délai de 10 jours ouvrables suivant la date de la publication du poste.

[Déclaration de confidentialité spécifique](#)

² Veuillez noter que bien que les informations et les questions dans Systal soient rédigées en français, vous pouvez postuler en français ou en anglais.