



Luxembourg, le 09.09.2022

RÉF.: **CDT-ACIII-2022-02**
AGENTS D'APPUI OPÉRATIONNEL

GRADE: **GF III**

DÉPARTEMENT DÉPARTEMENT «SUPPORT À LA TRADUCTION»

LIEU D'AFFECTATION LUXEMBOURG

Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne (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 de la **section «Gestion des flux de travail» du département «Support à la traduction»**, le Centre de traduction organise une procédure de sélection en vue de constituer une liste de réserve pour le recrutement d'agents contractuels au titre de l'article 3, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne en tant qu'**agents d'appui opérationnel**.

NATURE DES TÂCHES

Sous l'autorité directe du chef de la **section «Gestion des flux de travail»**, le candidat retenu devra s'acquitter des tâches suivantes:

- a) Formatage du contenu et de la mise en page des fichiers à des fins de traduction (prétraitement)
- Effectuer une analyse technique des diverses demandes de services linguistiques (par exemple traduction, sous-titrage, etc.) et évaluer la difficulté de ces tâches et l'effort requis;
 - convertir des fichiers du format PDF au format Microsoft Word, Excel ou PowerPoint à des fins de traduction (conversion et activités OCR);
 - préparer les fichiers dans tous les autres formats acceptés (Adobe InDesign et Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML et HTML), à des fins de traduction;

- pour tous les formats de documents et activités (conversions, OCR ou préparation), veiller à :
 - avoir la même mise en page dans le fichier converti ou traité que dans le fichier original, à des fins de traduction via les technologies de traduction;
 - parvenir une segmentation correcte du texte source pour l'application des technologies de traduction;
 - procéder à une extraction correcte du contenu à traduire et à une recréation éventuelle de contenus et d'éléments graphiques;
 - disposer d'un fichier propre et fonctionnel à traiter par les technologies de traduction en vue d'une réutilisation de son contenu;
 - réaliser une préparation technique optimale en vue de réduire les activités de post-traitement consécutives à la traduction;
 - rechercher des solutions aux problèmes imprévus liés aux formats de fichiers complexes;
 - assurer un cycle de pseudo-traduction systématique afin d'éviter toute incompatibilité liée à l'utilisation des technologies de traduction ou à un traitement incorrect des contenus;
 - utiliser des techniques avancées de traitement de documents afin de limiter le recours à des manipulations manuelles chronophages;
 - évaluer et corriger les travaux effectués par les prestataires externes de services de prétraitement et de post-traitement.
- b) Formatage du contenu et de la mise en page des fichiers après traduction (post-traitement)
- Effectuer des contrôles de qualité de la mise en page et du formatage du contenu (post-traitement) concernant les fichiers traduits dans les divers formats acceptés par le Centre;
 - assurer la liaison avec les traducteurs ou les autres parties prenantes intervenant dans le flux de travail, afin de corriger d'éventuelles erreurs;
 - adopter systématiquement au sein de l'équipe des approches harmonisées en matière de post-traitement;
 - signaler à l'équipe concernée les possibilités d'amélioration en matière de méthodes de travail;
 - rechercher, partager et adopter des techniques d'automatisation et d'autres techniques de pointe en vue de réduire l'intervention humaine.
- c) Préparation technique de matériel audiovisuel pour la transcription ou le sous-titrage (prétraitement et post-traitement)
- Analyser le matériel audiovisuel soumis à des fins de transcription et/ou de sous-titrage en vue d'en vérifier l'intégrité, le volume, les instructions associées, l'intégrité audio, etc.;
 - effectuer des conversions de fichiers vidéo ou audio dans les formats établis acceptés par le Centre;
 - ajuster les paramètres des outils conformément aux protocoles internes convenus et corriger les repères temporels afin de générer un module à utiliser par les linguistes aux fins de post-édition du sous-titrage ou de la transcription;
 - élaborer des guides, rédiger des instructions et écrire des articles sur la plateforme collaborative interne afin d'apporter une aide aux linguistes et aux autres collègues;
 - apporter un soutien aux linguistes pour les aider à résoudre les problèmes techniques rencontrés au cours du processus de sous-titrage/transcription;
 - effectuer des contrôles de la qualité technique des produits livrés par les linguistes afin de garantir la bonne livraison des fichiers.

d) Gestion des services linguistiques

- Évaluer et analyser les demandes de services linguistiques afin de répartir les tâches de façon adéquate;
- assurer la liaison avec les demandeurs de services linguistiques afin de dissiper les doutes éventuels, de négocier des délais ou de suggérer de bonnes pratiques en matière de gestion des services demandés;
- coordonner les travaux des linguistes internes et externes;
- assurer le respect des délais en suivant les travaux attribués à des ressources internes et externes;
- organiser et coordonner le flux des demandes de modification/correction de produits déjà livrés;
- tenir à jour les bases de connaissances et contribuer au partage des meilleures pratiques;
- faire des présentations sur les activités menées par l'équipe;
- contribuer à des projets d'innovation relatifs à la gestion de projets, aux technologies de traduction et au traitement de documents.

Activités supplémentaires souhaitées

- Mener des activités de veille technologique sur des sujets pertinents pour le Centre de traduction;
- déterminer les domaines pouvant faire l'objet d'une automatisation et/ou contribuer à l'automatisation d'activités de prétraitement et/ou de post-traitement, à l'aide de scripts et/ou d'applications logicielles spécifiques;
- réaliser des activités d'assurance de la qualité concernant la localisation de sites web;
- tester des solutions ad hoc et rendre compte de ces solutions.

A. CRITÈRES DE SÉLECTION

La présente procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, le 09.10.2022, date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

(1) CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.
- Qualifications:
 - i) avoir un niveau d'études supérieures sanctionné par un diplôme; ou
 - ii) avoir un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et disposer d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans.
- Connaissances des langues: avoir une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union européenne (niveau C1 au minimum) et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne (niveau B2 au moins)¹, correspondant au niveau nécessaire à l'accomplissement des tâches requises.

¹ Les niveaux indiqués correspondent au cadre européen commun de référence pour les langues: apprendre, enseigner, évaluer (CECR).

(2) COMPÉTENCES ET APTITUDES TECHNIQUES

- Études de traduction axées sur les technologies de traduction ou la localisation, sanctionnées par des diplômes (programmes) ou des certificats délivrés par des établissements spécialisés (par exemple, universités, entreprises privées spécialisées dans le domaine);
- excellente maîtrise des applications Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel), à indiquer dans le formulaire de candidature;
- bonne connaissance avérée d'Adobe InDesign et/ou Illustrator, acquise grâce à une expérience professionnelle pertinente ou des cours de formation appropriés;
- bonne connaissance avérée des outils de TAO, acquise dans le cadre de cours d'éducation/de formation appropriés ou d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins six mois dans le domaine de la gestion de projets linguistiques, de la préparation de fichiers ou de la gestion des technologies de traduction;
- très bonne connaissance du français ou de l'anglais (niveau B2 au minimum).

(3) COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Bonne connaissance avérée des processus de gestion des flux de travail acquise dans le cadre d'un cours/d'une formation approprié(e) ou d'une expérience professionnelle précédente d'au moins six mois dans le domaine de la gestion de projets linguistiques, de la préparation de fichiers ou de la gestion des technologies de traduction;
- bonne connaissance d'une troisième langue officielle de l'Union européenne (niveau B1 au minimum);
- notions de script batch ou de tout langage de programmation;
- aptitude à créer des macros pour automatiser des tâches répétitives;
- connaissance des techniques de recherches avancées (par exemple, expressions régulières);
- connaissance des techniques de sous-titrage;
- connaissance des tests de localisation de sites web.

(4) COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES

- Communication orale et écrite: capacité rédactionnelle, esprit de synthèse et aptitude à communiquer dans les langues étrangères 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, 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 au moyen d'une épreuve écrite et d'un entretien [voir les points B (2) (i) et (ii) ci-dessous].

B. PROCÉDURE DE SÉLECTION

(1) PHASE DE PRÉSÉLECTION

La phase de présélection se compose de deux parties:

- la première étape reposera sur les critères d'éligibilité mentionnés au point A (1), 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 critères se verront exclus;
- la seconde partie tiendra compte de l'expérience professionnelle et des compétences et aptitudes techniques mentionnées au point A (2). Cette partie de la phase de présélection sera notée sur une échelle de 0 à 20 (minimum requis: 10).

Le comité de sélection invitera à la phase de sélection les 20 candidats ayant réussi la phase de présélection et obtenu les meilleures notes.

(2) PHASE DE SÉLECTION

La phase de sélection se compose de deux parties:

- (i) une épreuve écrite (en anglais) qui comprendra:
- 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 aux points A (2) et A (3)].
Durée: 2 heures.

L'épreuve écrite sera notée sur 20 (minimum requis: 12).

Veillez noter que les candidats dont la langue principale est l'anglais doivent passer les épreuves dans leur deuxième langue;

- (ii) un entretien avec le comité de sélection destiné à évaluer la capacité des candidats à exercer les tâches décrites ci-dessus. L'entretien sera également l'occasion de mettre l'accent sur les connaissances spécialisées des candidats et sur leurs compétences dans les domaines mentionnés aux points A (2) et A (3).

Veillez noter que seuls les candidats ayant réussi l'épreuve écrite seront invités à un entretien.

L'entretien se déroulera essentiellement en anglais. La connaissance des autres langues que les candidats ont indiquées connaître est également susceptible d'être testée.

L'entretien durera environ 40 minutes et sera noté sur 20 (minimum requis: 12).

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

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 seront les candidats ayant obtenu la note minimale requise à l'épreuve écrite et la note minimale requise à l'entretien [voir points (i) et (ii) ci-dessus].

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 invités à se présenter à l'épreuve écrite et à participer à l'entretien devront fournir, le jour de l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir les copies des diplômes, certificats et 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 des tâches accomplies, etc. Si les épreuves se déroulent à distance, les candidats pourront envoyer une copie des pièces justificatives susmentionnées par courrier électronique à l'adresse E-Selection@cdt.europa.eu. Avant d'établir la liste de réserve, le comité de sélection examinera les pièces justificatives des candidats ayant réussi l'entretien et les épreuves écrites.

Avant la signature de tout contrat, les candidats retenus doivent cependant soumettre les originaux et des copies certifiées conformes de tous les documents pertinents afin de prouver qu'ils répondent aux critères d'éligibilité. La liste de réserve sera valide jusqu'au 31 décembre 2023 et cette période pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité du Centre de traduction habilitée à conclure les contrats d'engagement.

C. 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 européenne². 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 correspondant au grade 8 (échelon 1) s'élève à 2 898,49 EUR. En plus du salaire de base, les membres du personnel ont droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du salaire de base), etc.

En outre, pour être éligible, et avant sa nomination, le candidat retenu doit:

- 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)³;
- se soumettre à un examen médical par un médecin-conseil dans un centre désigné par le Centre de traduction conformément à l'article 82, paragraphe 3, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

² Dans des cas dûment justifiés, l'AHCC peut décider de conclure des contrats de courte durée. De tels contrats peuvent être justifiés en particulier pour des projets de durée limitée, lorsque le Centre doit acquérir des connaissances actualisées dans un domaine spécifique, ou pour remplacer des membres du personnel en cas d'absence.

³ Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

D. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent remplir leur formulaire de candidature en ligne dans Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) avant expiration de la date limite.

Les candidats doivent indiquer dans leur formulaire de candidature leur langue principale et leur deuxième langue. Ces informations seront prises en compte pour déterminer la langue de l'épreuve écrite.

Nous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour envoyer 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 genre 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.

E. INFORMATIONS GÉNÉRALES

RÉEXAMEN – RECOURS – PLAINTÉ

Les candidats qui estiment être fondés à formuler une réclamation à l'encontre d'une décision particulière peuvent, à n'importe quel stade de la procédure de sélection, demander des informations supplémentaires concernant cette décision au président du comité de sélection, introduire un recours ou saisir le Médiateur européen (voir annexe I).

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 concernant leur participation à la procédure de sélection peuvent être fournies aux candidats qui en font la demande. 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 confidentiel des travaux du comité, conformément au 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). Ce traitement s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

Les candidats ont le droit de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).

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

ANNEXE 1 DEMANDES DE RÉEXAMEN – PROCÉDURES 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 aux obligations de confidentialité prescrites 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 prendre les mesures 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-2022/02

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

dans un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la lettre communiquant la décision en cause. 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, et l'envoyer à l'adresse suivante:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (réf.: CDT-ACIII-2022/02)

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
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 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>)] commencent à courir à compter de la notification aux candidats de l'acte leur faisant prétendument grief.

Veuillez noter que l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement ne dispose pas du pouvoir de modifier des 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 c'est le droit tous les citoyens de l'Union, une plainte auprès du:

Médiateur européen

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
67001 Strasbourg Cedex, France

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par le règlement (UE, Euratom) 2021/1163 du Parlement européen du 24 juin 2021 fixant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (statut

du Médiateur européen) et abrogeant la décision 94/262/CECA, CE, Euratom (JO L 253 du 16.7.2021, p. 1-10).

Nous attirons l'attention des candidats 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. Nous attirons également l'attention des candidats sur le fait que, conformément à l'article 2, paragraphe 3, du règlement (UE, Euratom) 2021/1163 du Parlement européen du 24 juin 2021 fixant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (statut du Médiateur européen) et abrogeant la décision 94/262/CECA, CE, Euratom, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.