



Le Directeur

Luxembourg, le 21 septembre 2022

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/05/2022

(AST 1-11)

Le Centre de traduction recherche un(e) :

'DOCUMENT MANAGEMENT OFFICER (DMO)'

AFFECTATION

50%

Le Centre de traduction recherche un 'Document Management Officer (DMO)' dont la fonction est de :

- Assurer la coordination des activités relatives à la gestion documentaire du Centre.

NATURE DES FONCTIONS

Ayant une responsabilité horizontale au sein du Centre, ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

1. Assurer la liaison avec la Commission pour la gestion d'ARES, de Nomcom et des services associés (signature électronique...)
2. Assurer la gestion du plan de classement et de la liste spécifique de conservation des documents
3. Assurer le premier niveau de support pour les CDMO (Correspondants du Document Manager Officer) et CAD (Correspondants de l'Administration des Documents), le cas échéant, gérer les incidents avec la Commission.
4. Vérifier la bonne exécution des opérations à la charge des CDMO (Classement, Clôture des dossiers, préparation pour l'archivage...)

5. Gérer les besoins en formation et assurer la satisfaction de ces besoins:
 - Identification des besoins
 - Formation initiale des nouveaux utilisateurs
 - Évolution de l'application et de son utilisation
 - Proposer des formations et assurer leur mise en œuvre (le cas échéant avec une prestation externe)
6. Participer à la définition et la préparation des nouveaux workflows et à leur évolution, y compris la signature électronique.

COMPÉTENCES TECHNIQUES:

- Capacité à utiliser et organiser un outil informatique
- Connaissance des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint
- Connaissance préalable d'ARES et de NomCom (considérée comme un atout)

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :

- Très bonnes connaissances du français et de l'anglais (au moins au niveau B2¹).
- Connaissance d'autres langues officielles de l'UE : considérée comme un atout.

COMPÉTENCES NON-TECHNIQUES :

- Sens de la communication
- Grand sens du respect, de la sécurité et de la confidentialité
- Capacité à rédiger des documentations et supports de formation
- Bon niveau d'autonomie
 - Capacité à organiser le réseau des CDMO/CAD
 - Capacité à assurer la liaison avec la Commission
 - Être capable de prendre des initiatives et être proactive

CONDITIONS D'ADMISSION :

Les candidats devront, à la date de clôture des candidatures, répondre aux critères suivants :

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

- 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.

A. SÉLECTION

Le chef du département Support à la 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), dans le délai de 10 jours ouvrables suivant la date de la publication du poste.

[Déclaration de confidentialité spécifique](#)