



Luxembourg, 09.07.2021.

RÉF. : CDT-AD8-2021/02

CHEF DE LA SECTION INFRASTRUCTURE ET SECURITE (H/F)

GRADE : AD 8
DÉPARTEMENT : DÉPARTEMENT ADMINISTRATION
LIEU D'AFFECTATION : LUXEMBOURG

Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne 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. Le Centre, dont la charge de travail a considérablement augmenté depuis sa création, s'appuie actuellement sur un effectif d'environ 220 personnes.

Afin de répondre aux besoins du **département « Administration »**, et notamment de la section « Infrastructure et sécurité », le Centre de traduction organise une procédure de sélection en vue de l'établissement d'une liste de réserve comprenant un maximum de 10 candidats pour le recrutement d'agents temporaires au titre de l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union Européenne¹.

NATURE DES TÂCHES

Sous l'autorité directe du chef du Département Administration le candidat retenu devra s'acquitter des tâches suivantes :

1. Gestion de la section : élaborer le programme de travail et le rapport d'activité pour le groupe ; identifier et fixer les objectifs du groupe à l'intérieur d'un plan de travail annuel ; prendre les dispositions nécessaires pour assurer un bon climat de travail au sein de l'équipe afin que celle-ci soit mobilisée en vue de l'atteinte des objectifs de service attendus ; organiser et répartir le travail entre les agents pour l'exécution des tâches, exercer un leadership permettant de susciter et de soutenir la motivation, fournir un encadrement qui maximise le potentiel ; établir les besoins en formation et collaborer à l'évaluation des membres de l'équipe afin de disposer d'une organisation efficace et d'un personnel compétent, satisfait et performant pour l'exécution des tâches de la section.
2. Gestion de projets et de processus dans le domaine de la logistique et de la sécurité : assurer la mise en œuvre des activités liées à la logistique et à la sécurité, conformément aux principes établis pour la gestion des projets et des processus :
 - Gestion de la continuité des opérations : Assurer la coordination du plan de continuité des opérations du Centre. Conseiller l'encadrement dans la mise en œuvre du plan de continuité.
 - Gestion de la sécurité : assurer le rôle de « security officer », assurer dans le domaine de la sécurité une prospection du marché, suivre l'évolution technologique et faire les améliorations nécessaires afin d'assurer un niveau au minimum égal au standard du marché. Conseiller l'encadrement dans le domaine.
 - Gestion du modèle EMAS : analyser les besoins, identifier et impliquer les parties prenantes dans le développement durable.

¹ La même liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement d'agents temporaires visés à l'article 2, point b), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

- Gestion de projets internes : analyser les besoins, identifier et impliquer les parties prenantes ; rédiger les spécifications fonctionnelles, assurer la mise en œuvre, le suivi et la coordination des matériels, fournitures et prestations afin de mettre à la disposition des agents du Centre des moyens performants.
- 3. Analyse et conseil : conseiller et donner des orientations à la Direction, aux chefs de départements et aux responsables de sections en ce qui concerne la politique de logistique et de sécurité.
- 4. Gestion budgétaire : prévoir, estimer, préparer et suivre le budget relatif aux dépenses de logistique et de sécurité afin d'établir les besoins futurs du Centre et de respecter les limites de l'exécution budgétaire et en application du principe de bonne gestion financière.
- 5. Communication interne en matière de logistique et de sécurité : fournir au personnel et à l'encadrement des informations claires sur les questions liées à la logistique et à la sécurité, notamment par le biais d'Intranet ou de réunions ponctuelles, afin de communiquer à ceux-ci les nouveautés dans ce domaine, les progrès et les résultats des activités de la section.
- 6. Relations interinstitutionnelles : assister aux réunions de travail ou aux conférences externes afin de représenter le Centre dans les activités interinstitutionnelles liées à la logistique et à la sécurité et participer aux échanges d'informations afin de contribuer à rationaliser les ressources, à harmoniser les méthodes et afin de profiter de l'expérience acquise par d'autres organisations ou services ; assister le chef de département dans la réponse aux demandes ponctuelles de la Cour des comptes, du Parlement européen ou de l'auditeur interne.

1. CONDITIONS GÉNÉRALES ET QUALIFICATIONS :

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, au **06.08.2021**, date limite pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes :

a) CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins 4 ans, sanctionné par un diplôme² ;

ou

- Posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et disposer d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins une année lorsque la durée normale desdites études est d'au moins trois années ;
- Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins neuf ans acquis après l'obtention du diplôme certifiant l'achèvement du niveau d'études demandé ci-dessus ;
- Connaissances linguistiques : posséder une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

b) CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

- Avoir au minimum cinq années d'expérience pertinente acquise dans une institution ou un organe de l'Union européenne et dans les domaines concernés par la présente publication.
- Avoir au moins une année d'expérience professionnelle dans une fonction de management à temps complet.

² Seuls les diplômes et certificats qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE ou qui ont fait l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités desdits États seront pris en considération.

- Une expérience professionnelle dans la gestion de la continuité de service et dans le modèle EMAS
- Connaissance théorique et pratique des systèmes de surveillance et de protection des bâtiments.
- Connaissance théorique et pratique de la réglementation et des mesures d'hygiène, d'ergonomie et de prévention des accidents.
- Connaissance théorique et pratique des procédures d'achat, des procédures budgétaires et du règlement financier.
- Connaissance théorique et pratique en matière d'infrastructure immobilière.
- Connaissance théorique et pratique en matière de cryptage de données.
- Très bonnes connaissances du français et de l'anglais (au moins au niveau B2³).
- Connaissance d'autres langues officielles de l'UE : considérée comme un atout.

Candidates must possess SECRET UE/EU SECRET security clearance, granting access to classified documents, or will have to undergo the relevant safety investigation upon recruitment.

c) COMPÉTENCES NON-TECHNIQUES ESSENTIELLES :

- Sens de la communication : aisance relationnelle à tous les niveaux hiérarchiques et dans un environnement multiculturel, très bonne aptitude à la rédaction, capacité à concevoir et formaliser ; capacité à animer des réunions, capacité de négociation.
- Compétences organisationnelles : capacité à évaluer l'importance des différentes tâches/requêtes et à établir des priorités, esprit de synthèse, aptitude à coordonner des activités multiples, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence.
- Leadership : savoir inspirer et faire confiance, responsabiliser, savoir écouter, obtenir une adhésion de tous par rapport à la mission et aux objectifs, favoriser un feedback permanent, maîtriser la délégation et le contrôle.
- 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 : très grande rigueur et soucis d'excellence, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, volonté de réaliser des objectifs dans le respect des priorités définies et capacité à prendre la responsabilité finale des actions de l'équipe.
- Capacité d'adaptation : ouverture d'esprit, aptitude à travailler sous pression, volonté de prendre en charge des tâches nouvelles et d'évoluer.

2. PROCÉDURE DE SÉLECTION :

a) PHASE DE PRÉSÉLECTION :

La phase de présélection se déroulera en deux étapes :

³ Ce niveau étant défini selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

- la première étape reposera sur les « critères d'éligibilité » 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), « Conditions spécifiques ». Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis : 12).

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 consiste en deux épreuves :

(i) une épreuve écrite sur ordinateur (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 mis à concours.

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 mis à concours.

Durée : 1 heure et 30 minutes.

L'épreuve écrite sera notée sur 20 points : 8 points seront consacrés au questionnaire à choix multiples et 12 points à l'étude de cas (note totale minimale requise : 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 est destiné à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites ci-dessus. L'épreuve orale permettra, par ailleurs, d'examiner plus particulièrement les connaissances spécialisées des candidats ainsi que les compétences énumérées aux points 1.b), 1.c).

L'entretien pourrait se dérouler le même jour que l'épreuve écrite ou les jours suivants. L'entretien se déroulera principalement en anglais. D'autres langues peuvent être testées sur la base de la déclaration sur les connaissances linguistiques faite par les candidats.

Durée de l'entretien : environ 40 minutes.

L'épreuve orale sera notée sur 20 (note minimale requise : 12).

Les épreuves se dérouleront au Luxembourg. En case force majeur les épreuves se dérouleront à distance.

Les candidats invités à passer les épreuves recevront toutes les informations pertinentes en temps voulu.

Après notation des épreuves écrite et orale, 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 à l'épreuve orale (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'épreuve orale devront produire, le jour de l'épreuve orale, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir : copies des diplômes, certificats et autres documents attestant de leur expérience professionnelle et indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction exercée, et la nature exacte des tâches, etc. En cas que les épreuves se dérouleront à distance, les candidats pourront envoyer une copie des pièces justificatives demandé ci-dessus par email à E-Selection@cdt.europa.eu

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 sélectionné pourra se voir offrir un contrat de trois ans (renouvelable) conformément au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Si le degré de confidentialité du travail réalisé l'exige, le candidat sélectionné pourra être amené à demander une habilitation de sécurité.

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonctions/grade AD8. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AD8 (échelon 1) s'élève à 7122.21 EUR⁴. En plus du traitement de base, les membres du personnel peuvent avoir droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une allocation de dépaysement (16 % du traitement de base), etc.

En outre, afin d'être admissible, et avant sa nomination, le candidat sélectionné doit :

- Avoir rempli toutes les obligations imposées par la loi régissant le service militaire ;
- Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)⁵ ;
- Se soumettre à l'examen médical prévu par le Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 12, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE :

Les candidats intéressés doivent remplir leur acte de candidature en Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dans les délais.

Les candidats doivent aussi joindre dans leur acte de candidature en Systal une version numérisée de la documentation prouvant qu'ils remplissent les critères d'éligibilité. Veuillez noter que le fait de ne pas soumettre ces documents rendra votre candidature inadmissible.

⁴ Traitement mensuel de base valide à partir de 01.07.2020. En plus de ce traitement mensuel de base, les agents temporaires peuvent recevoir diverses indemnités en fonction de leur situation personnelle.

⁵ Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

Les candidats doivent évaluer avant de soumettre leur formulaire de candidature s'ils remplissent toutes les conditions d'admission fixées dans l'avis de vacance, notamment en termes de qualifications et d'expérience professionnelle pertinente.

Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour postuler. L'expérience a montré que le système peut devenir surchargé à l'approche de la date de clôture des candidatures. Il peut donc s'avérer difficile à appliquer à temps.

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 ou de convictions politiques, philosophiques ou religieuses, de genre 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/elle 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

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

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le Centre de traduction (en tant que responsable de l'organisation de la procédure de sélection) veillera 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). Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité desdites 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 – VOIES DE RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Le statut des fonctionnaires s'applique aux procédures de sélection, il convient donc de noter que toutes les procédures sont confidentielles. 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 utiliser les moyens suivants :

I. DEMANDES DE PRÉCISIONS OU DE RÉEXAMEN

Introduire une demande de précisions ou de réexamen sous la forme d'une lettre motivée à adresser :

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
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 les informant de la décision. Le comité de sélection enverra une réponse dans les meilleurs délais.

II. VOIES DE RECOURS

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

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement CDT-AD8-2021/02
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/oj/direct-access.html?locale=fr>) commencent à courir à compter de la notification au candidat de l'acte lui faisant prétendument 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 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 manifeste des règles qui président à leurs travaux.

III. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Les candidats peuvent adresser leur plainte au :

Médiateur européen
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

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'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 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.