



Luxembourg, le 03.12.2021

RÉF.: **CDT-AST2-2021/04**

ASSISTANT(E) À LA SECTION «RESSOURCES HUMAINES»

GRADE: **AST2**

DÉPARTEMENT: **ADMINISTRATION**

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 du département «Administration», et plus particulièrement à ceux de la section «Ressources humaines», le Centre de traduction organise une procédure de sélection en vue de l’établissement d’une liste de réserve pour le recrutement d’assistants RH en tant qu’agents temporaires, au titre de l’article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l’Union européenne (RAA)¹.

TÂCHES

Les tâches de l’assistant en ressources humaines comprendront, notamment, ce qui suit:

Dans le domaine de la sélection et du recrutement:

- organiser les procédures de sélection pour toutes les catégories de personnel statutaire, y compris aider à la rédaction des avis de vacance, apporter un soutien logistique aux différentes étapes du processus de sélection et aux comités de sélection, communiquer avec les candidats, etc., et participer au bon déroulement de ces procédures;
- contribuer à la sélection, au recrutement et à la coordination des stagiaires, du personnel intérimaire et d’autres catégories de personnel externe;

¹ La même liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement d’agents temporaires visés à l’article 2, point b), et d’agents contractuels visés à l’article 3, point a), du régime applicable aux autres agents de l’Union européenne. Les membres du personnel interne employés en tant qu’agents temporaires au titre de l’article 2, point f), du RAA (groupe de fonctions AST dans la fourchette AST2-AST4) peuvent déposer leur candidature sur la base de la présente publication qui vaut alors publication interne.

- créer et conserver des archives imprimées et électroniques des procédures de sélection, conformément aux normes convenues;
- fournir une assistance s'agissant de tous les aspects liés au recrutement et à l'accueil (c'est-à-dire organiser les examens médicaux d'embauche, coordonner le remboursement des frais de voyage, préparer les offres d'emploi et les contrats, organiser des séances d'information initiales, etc.);
- assurer la liaison avec les services compétents de la Commission européenne afin de garantir un accueil et une intégration aisés des nouveaux arrivants;
- assurer la liaison avec le service médical pour l'organisation des examens médicaux, des campagnes médicales et des procédures d'invalidité;
- gérer les prorogations de contrat;
- gérer le processus de fin de service (par exemple, retraite, fin de contrat, chômage).

Dans le domaine de la gestion des talents:

- contribuer au développement et à l'administration des processus et pratiques en matière de RH (outils, listes de contrôle, lignes directrices, organisation des dossiers, statistiques);
- assurer la mise à jour et l'élaboration des descriptions de postes;
- gérer les exercices d'évaluation et de promotion/reclassement ainsi que la procédure de stage;
- contribuer à la tenue des dossiers du personnel conformément au statut et aux exigences en matière de protection des données;
- veiller à l'identification des besoins en formation organisationnelle et individuelle ainsi qu'à la conception et à la mise en œuvre de plans d'apprentissage et de développement pour les membres du personnel;
- contribuer à la conception, à la mise en œuvre, au suivi et à la coordination des activités générales d'apprentissage et de développement;
- gérer les bases de données de formation correspondantes et les passeports de formation du personnel;
- coordonner les activités de formation du Centre et assurer le suivi administratif des demandes de formation;
- contribuer à la mise en œuvre des activités d'apprentissage et de développement, y compris l'acquisition de services de formation ou de développement organisationnel;
- soutenir l'élaboration de politiques en matière de RH et le développement de bonnes conditions de travail, appuyer la gestion des activités sociales et liées au bien-être et apporter son concours aux manifestations destinées au personnel.

Dans le domaine de l'administration des RH:

- assurer une gestion administrative opportune et minutieuse des droits et avantages du personnel;
- établir les dossiers du personnel et veiller à ce qu'ils soient complets, tant en version papier qu'en version électronique;
- servir de point de contact pour les questions relatives au renouvellement des cartes de légitimation et assurer la liaison entre les membres du personnel et le service compétent de l'office «Gestion et liquidation des droits individuels» (PMO) ou les autorités nationales compétentes;
- établir les droits à congés et assurer le contrôle, le rapport et le suivi des congés et des absences (y compris les congés de maladie, les congés à temps partiel, les congés parentaux et les congés spéciaux);
- assurer la gestion administrative du temps de travail;
- assurer l'administration des salaires;
- traiter les documents concernant le personnel du Centre, y compris les missions, les remboursements, les ordres de recouvrement, la sécurité sociale, etc.;
- contribuer au partage d'informations transparentes et actualisées en matière de RH au sein du Centre;
- agir en tant qu'initiateur opérationnel des transactions financières;
- assurer la liaison avec les homologues et les parties prenantes;
- aider à la préparation des procédures de marchés publics et d'appels d'offres dans le domaine des RH;

- assurer le suivi de l'exécution et des prévisions du budget du personnel, et contribuer à l'exercice de planification budgétaire du personnel;
- assurer le suivi des contrats-cadres et des contrats de service, et assurer la liaison avec les prestataires de services de RH externes;
- fournir des informations en réponse à des requêtes internes et externes (y compris les candidatures spontanées, les demandes d'information, les réclamations, etc.);
- aider à préparer les statistiques, les indicateurs et les rapports relatifs aux RH;
- apporter un soutien général à la section «Ressources humaines».

Le membre du personnel sera également appelé à:

- agir en tant que remplaçant de collègues absents, le cas échéant;
- exécuter toute autre tâche relative aux RH requise par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

1. CRITÈRES DE SÉLECTION:

La procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, le **31/12/2021**, date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) **CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ:**

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- qualifications: avoir un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme²;

ou

un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins;

- expérience professionnelle: après avoir obtenu les qualifications et l'expérience professionnelle susmentionnées, les candidats doivent avoir acquis au moins trois ans d'expérience professionnelle à temps plein en rapport avec la fonction;
- connaissances linguistiques: connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et bonne connaissance d'une autre langue officielle de l'Union européenne, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des fonctions.

b) **COMPÉTENCES TECHNIQUES ESSENTIELLES**

- Études dans un domaine pertinent pour la fonction, par exemple la gestion des ressources humaines, les sciences sociales, l'administration des entreprises ou un domaine équivalent.
- Expérience professionnelle préalable d'au moins trois ans dans le domaine des ressources humaines, au niveau national ou de l'Union européenne.

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.

c) **COMPÉTENCES TECHNIQUES SOUHAITABLES**

- Expérience professionnelle dans la mise en œuvre de projets de numérisation (par exemple, outils de gestion des RH, outil de recrutement en ligne, outils de gestion des documents).
- Expérience dans l'application du statut des fonctionnaires de l'UE et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA).

d) **COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES**

- Communication orale et écrite: capacité rédactionnelle, esprit de synthèse et aptitude à communiquer dans les langues étrangères appropriées.
- Compétences interpersonnelles: aptitude à travailler en équipe et aisance dans les contacts à tous les niveaux (internes et externes).
- Sens des responsabilités: discrétion et aptitude à gérer des données à caractère personnel et des informations confidentielles, souci du détail, efficacité, sens de l'initiative.
- Compétences organisationnelles: aptitude à gérer différentes tâches et à fixer des priorités, approche méthodique et proactive, polyvalence, capacité à gérer et à organiser la correspondance et les documents de la section.
- Adaptabilité: aptitude à venir en aide aux autres et à travailler sous pression, capacité à apprendre et à s'adapter aux nouvelles évolutions informatiques.
- Pour des raisons opérationnelles, une très bonne maîtrise de l'anglais³, ainsi qu'une bonne connaissance⁴ du français.

Ces compétences seront évaluées au moyen 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'éligibilité susmentionnés [point 1 a)], et a pour objectif d'établir si le candidat satisfait à tous les critères d'éligibilité obligatoires et aux exigences formelles énoncées dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences se verront exclus;
- la deuxième étape prendra en considération l'expérience professionnelle et les autres aspects mentionnés au point 1 b) («Compétences techniques essentielles»). Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis: 10).

Les **20 candidats** ayant réussi l'étape de présélection et obtenu les meilleures notes seront ensuite convoqués à une épreuve écrite et à participer à un entretien avec le comité de sélection.

³ Niveau de langue C1 du cadre européen commun de référence (CECR).

⁴ Niveau de langue B2 du cadre européen commun de référence (CECR).

b) PHASE DE SÉLECTION

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

(i) une épreuve écrite (en anglais) qui consiste en:

- un questionnaire à choix multiple (10 questions) permettant d'évaluer les connaissances des candidats dans le domaine du poste à pourvoir.

Durée: 30 minutes.

- une étude de cas visant à évaluer les compétences écrites, les capacités d'analyse et les aptitudes des candidats dans le domaine du poste à pourvoir.

Durée: 1 heure.

L'épreuve écrite sera notée sur un total de 20 points: 10 points sont attribués au questionnaire à choix multiple dans le domaine des RH et 10 points à l'étude de cas (note totale minimale requise: 12).

L'épreuve écrite se déroulera en anglais et comportera au moins une partie qualifiante anonyme. Veuillez noter que les candidats dont la langue principale est l'anglais doivent passer les épreuves en français.

(ii) un entretien (en anglais) avec le comité de sélection destiné à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions 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 1 b) et 1 c).

L'entretien pourrait se dérouler le même jour que l'épreuve écrite, ou au cours des jours précédents ou suivants.

Durée de l'entretien: environ 30 minutes.

L'entretien sera noté sur 20 (note minimale requise: 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 par ordre alphabétique. Les candidats retenus seront les candidats ayant obtenu la note totale minimale requise à l'épreuve écrite et la note minimale requise à l'entretien [voir points i) et ii)]. L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'inscription sur une liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

Les candidats convoqués à l'épreuve écrite et à l'entretien doivent fournir, le jour de l'entretien, les justificatifs pertinents des informations mentionnées dans l'acte de candidature, à savoir les copies des diplômes, certificats et autres documents prouvant leurs qualifications et attestant de leur expérience professionnelle et indiquant clairement les dates de début et de fin, le poste occupé, la nature précise des tâches, etc. Si les épreuves sont organisées à distance, les candidats peuvent envoyer une copie des pièces justificatives demandées ci-dessus par courrier électronique à 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 toutefois soumettre les originaux et des copies certifiées conformes de tous les documents pertinents pour prouver qu'ils répondent aux critères d'éligibilité.

La liste de réserve sera **valide jusqu'au 31 décembre 2022** et cette période pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité du Centre de traduction habilitée à conclure les contrats d'engagement.

3. RECRUTEMENT

En fonction de la situation budgétaire, tout 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 tenu de demander une habilitation de sécurité.

Les candidats retenus seront recrutés dans le groupe de fonction/grade AST2. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AST2 (échelon 1) s'élève à 3 394,97 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.

Pour être éligible, le candidat retenu doit également, avant d'être nommé:

- avoir rempli toute obligation au titre de la législation 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 ligne dans Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dans le délai imparti.

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 de dépôt des candidatures approche. Il pourrait alors être difficile de la soumettre dans les délais.

Pour toute question, veuillez contacter la section Ressources humaines à l'adresse E-Selection@cdt.europa.eu.

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

ÉGALITÉ DES CHANCES

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et recrute les candidats sans distinction d'âge, de race ou de conviction politique, philosophique ou religieuse, 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 – RÉCLAMATIONS

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 au cours de la procédure de sélection. Une réponse leur parviendra dans un délai d'un mois. Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret 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) 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). 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).

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

ANNEXE 1 DEMANDES DE RÉEXAMEN – PROCÉDURES DE RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Étant donné que le statut s'applique aux procédures de sélection, veuillez noter que toutes les procédures judiciaires 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 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-AST2-2021/04

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 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, à envoyer à l'adresse suivante:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AST2-2021/04

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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] commencent à courir à compter de la notification au candidat de l'acte lui faisant prétendument grief.

Les candidats doivent noter que l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement ne dispose pas du pouvoir de modifier les décisions émanant 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 des juridictions de l'UE qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.

III. PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

- Les candidats peuvent saisir le:

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 4.5.1994, p. 15).

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 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.