



Directeur F.F.

Ref. Ares(2019)5371209 - 23/08/2019

Luxembourg, **12 SEP. 2019**

AVIS DE CONCOURS INTERNE

N° CDT/CI/2019/02

Le Centre de traduction organise un concours interne sur épreuve qui vise à la constitution d'une liste de réserve de recrutement pour pourvoir un emploi permanent repris dans le tableau des effectifs dans le groupe de fonctions AD :

ADMINISTRATEUR

PORTANT SUR LE GROUPE DE FONCTIONS/GRADE :

AD 6

ET DANS LE DOMAINE SUIVANT :

PROGRAM MANAGER GESTIONNAIRE DE PROGRAMMES

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances qui conformément au Statut, interdit toute discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, ou l'orientation sexuelle. Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

CENTRE DE TRADUCTION DES ORGANES DE L'UNION EUROPÉENNE

Bâtiment Drosbach • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxembourg • Tel.: +352 42 17 11 1 • Fax: +352 42 17 11 220 • Email: cdt@cdt.europa.eu • Internet: <http://cdt.europa.eu>



I. CONDITIONS D'ADMISSION AU CONCOURS

Le concours est ouvert aux candidat(e)s qui, à la date limite pour l'enregistrement des candidatures remplissent les conditions suivantes :

A. CONDITIONS GENERALES

1. Être fonctionnaire, agent temporaire ou agent contractuel groupe de fonctions IV au Centre de traduction, visé au titre 1^{er} (dispositions générales), article 2 du régime applicable aux autres agents (R.A.A.) pour les agents temporaires ou article 3a du régime applicable aux autres agents (R.A.A.) pour les agents contractuels ;
2. Avoir au moins 3 ans révolus d'ancienneté de service auprès du Centre de traduction en tant que fonctionnaire, agent temporaire ou agent contractuel. Sont exclues dans le calcul d'ancienneté de service :
 - Les périodes de congé de convenance personnelle, les périodes de détachement à la demande des intéressés en dehors des institutions ou agences ainsi que les périodes de congés sans rémunération ;
3. Être en position administrative « d'activité », en congé pour service militaire, en congé parental ou familial, de « détachement dans l'intérêt du service », ou « de détachement sur leur demande » au sens de l'article 35 du Statut et suivants.

B. CONDITIONS PARTICULIERES

1. Diplôme :
Les candidats doivent avoir :
Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme, lorsque la durée normale desdites études est de trois années ;
2. Expérience professionnelle :
Les candidats doivent :
Postérieurement au diplôme exigé ci-dessus, point B.1., les candidats doivent avoir acquis une expérience professionnelle d'une durée de 3 ans, en rapport avec la nature des fonctions (Annexe 1).
3. Connaissances linguistiques
Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :
 - Très bonne connaissance de l'anglais et du français.
 - Connaissance d'autres langues officielles de l'UE : considéré comme un atout.

Si à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies concernant les conditions d'admissions sont inexactes, l'admission au concours du candidat sera déclarée nulle.

II. ADMISSION AU CONCOURS

.../...



Les candidats sont invités à introduire leur candidature dans les formes et les délais requis avec le dossier de candidature et les pièces justificatives produites à la date limite pour le dépôt des candidatures. En conséquence, sont éliminés à ce stade les candidats qui :

- Ont envoyé leur dossier de candidature hors délai,
- Qui n'ont pas utilisé le formulaire obligatoire,
- Et/ou qui ont omis de le signer,
- Et d'ajouter toutes les pièces justificatives prouvant les exigences prévues dans le point I.A. points 1 et 2 et point I.B. points 1 et 2 de la présente publication.¹

Le jury examine les dossiers et établit la liste des candidats qui remplissent toutes les conditions fixées sous le point I. Ces candidats sont dès lors admis à l'épreuve orale.

Les candidats sont informés individuellement des conclusions du jury concernant leur admission ou non.

III. RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

En cas de non admission, tout candidat peut, dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant la décision, demander le réexamen de sa candidature par lettre motivée adressée au Président du jury.

IV. TESTS

Le concours se déroulera en deux étapes.

A. TEST ECRIT

1. Une épreuve écrite (en anglais ou en français) consistant en :

- 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 : 2 heures.

Le test écrit sera noté sur 20 points (minimum requis : 12 points).

2005 . 700 0 1

B. EPREUVE ORALE

Les candidats qui obtiendront le nombre de points minimum à l'épreuve écrite seront invités à l'épreuve orale.

1. Nature et durée de l'épreuve orale

L'épreuve orale consiste en un entretien avec le Jury visant à apprécier l'aptitude des candidats à l'exercice des fonctions de la catégorie AD mentionnées à l'annexe 1 y compris les qualifications

¹ Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du Jury sont formellement proscrites. Toute violation de cette règle entraînera l'exclusion du concours des candidats concernés.



particulières requises en annexe 2 et le domaine de l'emploi mis à concours. Les candidats seront évalués sur leur capacité à discuter et commenter l'épreuve écrite. À cette occasion, le Jury peut procéder à une vérification des déclarations des candidats, notamment celles concernant les diplômes, les références professionnelles ou les qualifications requises.

Pour compléter la pertinence de cette aptitude, le Jury examinera également les éléments fournis par les candidats, notamment les tâches exercées telles que décrites dans la description de fonction, les formations ou tout autre élément qu'ils souhaitent faire valoir à l'appui de leur candidature. La durée de l'épreuve orale est déterminée par le Jury qui informe les candidats à l'occasion de leur convocation.

2. Notation de l'épreuve orale

L'épreuve orale est notée de 0 à 20 points (minimum requis 12 points).

L'épreuve orale se déroule le jour fixé dans la convocation. Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, un changement de date ou d'heure pourra être accepté par le Jury, à la demande du candidat sous réserve de compatibilité avec le bon déroulement du concours.

V. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Le Jury inscrit sur la liste d'aptitude les noms des candidat(e)s ayant obtenu le minimum requis à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale. La liste d'aptitude est établie et les noms des lauréats sont classés par ordre alphabétique.

L'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (A.I.P.N.) choisira, sur la liste de réserve et en fonction des postes disponibles dans le tableau des effectifs, les personnes qui seront nommées fonctionnaires sur les emplois mis à concours. La liste d'aptitude est valable jusqu'au **31 décembre 2019** et pourra être prorogée.

VI. DEPÔT DES CANDIDATURES

Le formulaire d'inscription au concours peut être obtenu auprès de Madame Emmanuelle Nozza, section ressources humaines du Centre de traduction (Bureau DRB/3076) ou à la demande du candidat par courrier électronique (e-selection@cdt.europa.eu). Les candidats s'inscrivent en introduisant leur candidature auprès de la section ressources humaines, au plus tard le **1 0 OCT. 2019** à 17 heures.

Les candidatures enregistrées hors délai ne seront acceptées par le Jury que :

- Dans le cas d'absence du Centre pendant toute la période de publication, pour des raisons de maladie, de congé de maternité ou de mission dûment prouvées ;
- Et si elles sont déposées au plus tard le cinquième jour ouvrable après la date de cessation de la cause d'empêchement reconnue et, en tout état de cause, au plus tard 5 jours ouvrables après le délai fixé pour le dépôt des candidatures, soit le **1 5 OCT. 2019** à 17 heures.

NOTA BENE :

Les candidats sont invités à remettre personnellement (ou de faire remettre sous leur responsabilité) ces documents à la section ressources humaines, contre accusé de réception. Il est également possible de les expédier par voie postale. Dans ce cas, les candidatures doivent être envoyées au plus tard à la date et à l'heure limite fixées dans l'avis de concours (le cachet de la poste faisant foi).



VII. CONDITIONS DE NOMINATION

L'inscription des lauréats sur la liste d'aptitude leur donne vocation à être nommés en tant que fonctionnaires stagiaires pour exercer des fonctions d'administrateur dans le groupe de fonctions/grade **AD 6**. L'échelon sera déterminé sur base des dispositions générales d'exécution relatives aux critères applicables au classement en échelon lors de la nomination ou de l'engagement.

Les lauréats de ce concours doivent être, à la date de la nomination, en position d'activité auprès du Centre de traduction.

L'exploitation de la liste d'aptitude se fera en fonction des dispositions statutaires et des disponibilités budgétaires.

L'article 29, paragraphe 1, point b), du statut des fonctionnaires vise la possibilité qu'à tout moment de sa carrière, le fonctionnaire demande son transfert vers une autre institution ou agence. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que, compte tenu de l'intérêt du service, le transfert de fonctionnaires nouvellement recrutés, avant l'expiration d'un délai de quatre années après leur entrée en service, n'est possible que dans des cas exceptionnels et pour des raisons dûment justifiées, chaque cas individuel étant soumis à l'accord de l'institution ou agence d'origine et de l'institution ou agence d'accueil.

VIII. INFORMATIONS GENERALES

A. REEXAMEN – RECOURS – PLAINTE

A tous les stades du concours, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief, peuvent s'adresser au Président de jury afin d'obtenir des précisions concernant cette décision, introduire une des voies de recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen (voir annexe 3).

B. DEMANDES D'ACCES DES CANDIDATS A 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 peuvent être fournies à un candidat qui en fait la demande concernant sa participation au concours interne. Les demandes d'informations devront être adressées par écrit au président du Jury de concours. La réponse sera envoyée dans un délai d'un mois après réception de la demande. Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux des Jurys prévu par le Statut (annexe III, article 6).

C. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

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).

Veillez consulter la déclaration de confidentialité spécifique.



ANNEXE 1

NATURE DES FONCTIONS

CDT/CI/2019/02 – Program Manager – Gestionnaire de programmes

La mission du « Program Manager/Gestionnaire de programmes » est :

- D'assurer, en collaboration avec le supérieur hiérarchique, les chefs de projets, les utilisateurs, et les membres des départements la coordination d'un ensemble de projets et leur pilotage.

Placé directement sous la responsabilité de la Direction, ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes:

1. Identifier/Piloter les programmes composés de plusieurs projets: veiller à la cohérence du contenu des programmes, mettre en place la gouvernance adéquate.
2. Coordonner les activités des programmes, veiller à la bonne circulation de l'information, assurer le lien entre les différents responsables métiers et propriétaires des projets (business owners). Gérer les plannings communs et veiller à la bonne distribution des rôles. S'assurer de la disponibilité des ressources et de leur répartition entre les différents projets.
3. Piloter les projets: veiller au respect des spécifications, des délais, du budget et des standards de qualité dans le cadre fixé par la maîtrise d'ouvrage et en accord avec les chefs de projets de la maîtrise d'œuvre.
4. Rédiger les cahiers des charges: centraliser toutes les informations qui auront été mises en évidence pour matérialiser la demande du Centre sous forme d'une représentation schématique détaillée reprenant point par point tous les aspects de la future réalisation.
5. Organiser et animer les réunions nécessaires à la bonne marche des programmes/projets: en fonction des besoins, organiser, animer, assurer le compte rendu et le suivi des réunions correspondants.
6. Assurer le suivi et le cas échéant produire, l'analyse business des programmes/projets: veiller à ce que les analyses produites contiennent l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation par la section développement du département informatique ou par toute autre partie.
7. Anticiper des impacts: s'assurer que les répercussions des changements sur les différentes fonctions du Centre ou des applications sont bien prises en compte.
8. Veiller à la bonne mise en œuvre des programmes/projets pour le compte des propriétaires de ces projets. Si nécessaire, gérer, organiser, assurer en leur nom les actions nécessaires à l'aboutissement du programme/projet.
9. Si nécessaire, conduire le changement: notamment dans le cas de réorganisations, de fusions, de migrations informatiques majeures.
10. Arbitrer les décisions: dans les domaines sous sa responsabilité, prendre les décisions nécessaires en respectant les impératifs, objectifs et contraintes des différents acteurs du Centre en veillant à rapporter ces décisions aux enjeux et aux objectifs fixés par la stratégie définie par la direction et le programme de travail annuel.
11. Utiliser les méthodologies adéquates: conduire les travaux en respectant les standards de qualité, les méthodes et les techniques réglementaires et dans le respect du cadre fixé au projet (budgets, délais, réponses aux besoins).



ANNEXE 2

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

En plus des conditions particulières (voir point I.B.), les qualifications suivantes sont demandées :

Compétences techniques :

- Très bonne maîtrise des principes fondamentaux de la gestion de programmes/projets et capacité à les appliquer au Centre.
- Bonnes connaissances des méthodologies dans le domaine de la gestion de programmes et de projets.
- Maîtrise d'au moins un logiciel de gestion de projets et des logiciels Office de Microsoft.
- Très bonne connaissance du français ou de l'anglais et bonne connaissance du français ou de l'anglais (expression/rédaction).

Compétences non-techniques :

- Communication orale et écrite : capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, aptitude à communiquer dans les langues étrangères appropriées.
- 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.
- 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.
- Capacité d'adaptation : aptitude à l'assistance et à travailler sous pression, capacité d'apprentissage et d'adaptation aux évolutions de l'environnement informatique.



ANNEXE 3

DEMANDE DE RÉEXAMEN – VOIE DE RECOURS – PLAINTÉ AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Les règles statutaires étant applicables pour le concours, il est précisé que tous les travaux sont couverts par le caractère secret reconnu à l'annexe III du statut et qu'à tous les stades de ce processus de sélection, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent utiliser les moyens suivants :

I. DEMANDE DE PRECISIONS OU DE RÉEXAMEN

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

A l'attention du Président du jury du concours CDT/CI/2019/02

Bureau DRB/3076
Centre de traduction
12 E rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

dans un délai de 10 jours calendrier à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant la décision. Le jury notifiera sa réponse dans les meilleurs délais.

II. VOIES DE RECOURS

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

A l'attention du Président du jury du concours CDT/CI/2019/02

Bureau DRB/3076
Centre de traduction
12 E rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Le délai pour l'engagement de ces deux types de procédures (voir le Statut tel que modifié par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil (J.O. L 287 du 29 octobre 2013, p. 15 - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) court à compter du jour où le candidat se voit notifier l'acte dont il allègue qu'il lui porte préjudice.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un jury de concours. Conformément à une jurisprudence constante de la Cour de justice, le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle du juge communautaire qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.



III. PLAINTÉ AUPRÉS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

- Déposer, comme tous les citoyens de l'Union, une plainte auprès du :

Médiateur européen

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
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 (J.O. L 113 du 4 mai 1994, p. 15).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas 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 votre attention 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.