



Luxembourg, 14.10.2021

**RÉF.:** **CDT-AD5-2021/03**  
**CHARGÉ DE PROJETS**

**GRADE:** **AD5**  
**DÉPARTEMENT:** DÉPARTEMENT «SUPPORT À LA TRADUCTION»  
**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. 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 «Support à la traduction»**, et notamment de la section «Solutions linguistiques avancées», le Centre de traduction organise une procédure de sélection en vue de l'établissement d'une liste de réserve pour le recrutement d'agents temporaires au titre de l'article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne<sup>1</sup>.

**NATURE DES TÂCHES**

Sous l'autorité directe du chef de la section «Solutions linguistiques avancées», le candidat retenu devra s'acquitter des tâches suivantes:

- Analyser, améliorer et entretenir les solutions de reconnaissance vocale et de localisation web.
- Mettre en œuvre et contrôler les processus visant à améliorer les flux de travail automatiques et semi-automatiques.
- Rédiger des spécifications et des recommandations concernant les composantes personnalisées liées à la reconnaissance vocale, à la localisation web, aux outils de TAO et aux flux de traduction.
- Élaborer la documentation technique et les procédures pour la maintenance, le déploiement et l'utilisation des composantes et des systèmes développés par l'équipe.
- Accomplir des activités de veille technologique dans les domaines des solutions linguistiques avancées (à titre d'exemples, reconnaissance vocale, traduction automatique, outils de TAO, terminologie, localisation web, etc.).

---

<sup>1</sup> La même liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement d'agents temporaires visés à l'article 2, point b), et pour le recrutement d'agents contractuels visés à l'article 3bis du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Les agents internes engagés en tant qu'agents temporaires au titre de l'article 2, point f), du RAA (groupe de fonctions AD) peuvent utiliser cette publication comme moyen de publication interne.

- Apporter un soutien aux départements «Informatique» et «Traduction» en ce qui concerne les intégrations dans les environnements actuels du Centre (par exemple, dans les domaines de la reconnaissance vocale ou de la localisation web).
- Appliquer et respecter les conventions et normes existantes dans les domaines de la reconnaissance vocale, de la localisation web et des systèmes de gestion des flux de travail linguistiques.
- Diriger des activités de gestion de projets dans les domaines des solutions linguistiques avancées.
- Aider le chef de la section à poursuivre les tâches administratives et les activités de suivi, le développement commercial et le support client.
- Dispenser aux parties prenantes internes et externes des formations sur les modules utilisés par le Centre et les aspects technologiques connexes.
- Entreprendre les activités nécessaires à l'acceptation des produits livrés par les prestataires internes ou externes.

## 1. CRITÈRES DE SÉLECTION:

La présente procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, le 12.11.2021, date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

### a) CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ:

- être ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne;
- posséder un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme<sup>2</sup>;
- connaissances linguistiques: connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des fonctions.

### b) COMPÉTENCES TECHNIQUES ESSENTIELLES:

- Au moins deux ans d'expérience professionnelle attestée dans l'exécution de tâches de support dans les domaines suivants: reconnaissance vocale et technologies globales de reconnaissance vocale, sous-titrage, transcription, et contrôle technique de la qualité de sites web multilingues.
- Bonne connaissance des systèmes de gestion des flux de traduction, des outils de TAO et des systèmes de bases de données terminologiques.
- Expérience de l'intégration d'outils de technologie linguistique dans les systèmes (semi-) automatiques de gestion des flux de traduction.
- Au moins un an d'expérience avérée dans la conduite de projets relevant de la technologie audiovisuelle.

---

<sup>2</sup> 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.

- Bonne connaissance de l'anglais ou du français (niveau B2 au minimum<sup>3</sup>).

**c) COMPÉTENCES SOUHAITÉES:**

- Connaissance et expérience des techniques de traitement du langage naturel et aptitude à les appliquer dans le contexte d'un logiciel.
- Connaissance et expérience des applications de reconnaissance vocale.
- Aptitude à établir les conditions requises dans le domaine des technologies de traduction.
- Expérience professionnelle d'au moins six mois au sein d'une institution, d'une agence ou d'un organe de l'UE, ou d'une organisation internationale, dans le domaine d'expertise.
- Connaissance des normes de traduction (XLIFF, TMX).
- Solide connaissance des processus de gestion de projets et du cycle de vie du développement logiciel Agile.
- Connaissance et expérience de la gestion du cycle de vie des logiciels.

**d) COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ESSENTIELLES:**

- Communication écrite et orale: bonnes capacités de synthèse et de rédaction; aptitude à bien communiquer à tous les niveaux (en interne et en externe) et dans un environnement multilingue.
- Capacités relationnelles: aptitude à travailler de manière individuelle et collectivement au sein d'une équipe.
- Sens des responsabilités: discrétion, respect de la confidentialité, précision, efficacité, disponibilité et ponctualité.
- Compétences organisationnelles: aptitude à gérer différentes tâches et à définir des priorités, esprit méthodique, sens de l'initiative, polyvalence.
- Adaptabilité: aptitude à venir en aide aux autres et à travailler efficacement sous pression; capacité à accroître ses compétences et à s'adapter aux évolutions informatiques.

Ces compétences seront évaluées dans le cadre d'une épreuve écrite et d'un entretien [voir le point 2 b) (i) et (ii), ci-dessous].

---

<sup>3</sup> Niveau défini conformément au Cadre européen commun de référence pour les langues: apprendre, enseigner, évaluer (CECR).

## 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'admissibilité susmentionnés [point 1 a)]; elle a pour objectif d'établir si le candidat satisfait à tous les critères d'admissibilité obligatoires et à toutes les exigences formelles énoncées dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences seront exclus;
- la seconde étape portera sur l'expérience professionnelle et les autres aspects indiqués aux points 1 b) et c), «Compétences techniques essentielles» et «Compétences souhaitées». 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 se déroulera en deux étapes:

#### (i) Une épreuve écrite (en anglais ou en français) qui consiste en:

- un test pratique sur ordinateur visant à évaluer les connaissances des candidats dans les domaines de spécialisation.

Temps alloué: 2 heures.

L'épreuve écrite sera notée sur 20 (note 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 que ceux dont la langue principale est l'anglais devront opter pour le français.

#### (ii) Un entretien avec le comité de sélection destiné à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites ci-dessus. L'entretien permettra par ailleurs d'examiner plus particulièrement les connaissances spécialisées des candidats ainsi que leurs compétences dans les domaines cités aux points 1 b), c) et d).

L'entretien se déroulera le même jour que l'épreuve écrite ou le(s) jour(s) suivant(s).

La plus grande partie de l'entretien aura lieu en anglais. Les connaissances des autres langues indiquées par les candidats pourront aussi être testées.

Durée de l'entretien: environ 40 minutes.

L'entretien sera noté sur 20 (note minimale requise: 12).

L'épreuve écrite et l'entretien se dérouleront à Luxembourg. En cas de force majeure, les épreuves et les entretiens seront organisés à distance.

Lorsque les notes de l'épreuve écrite et de l'entretien seront disponibles, le comité de sélection établira une liste de réserve incluant les candidats retenus par ordre alphabétique. Les candidats retenus seront

ceux qui auront obtenu au moins la note minimale requise à l'épreuve écrite et la note minimale requise à l'entretien [voir les points 2 b) (i) et 2 b) (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 aux épreuves devront produire, le jour de l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux informations figurant dans le formulaire de candidature, à savoir les copies de diplômes, les certificats et les 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 de leurs tâches, 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](mailto: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.

En outre, avant toute signature d'un contrat, les candidats retenus devront 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 jusqu'au 31 décembre 2022, 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, les candidats retenus se verront proposer un contrat de trois ans (renouvelable), conformément au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Si le degré de confidentialité des tâches à réaliser l'exige, le candidat sélectionné pourra être amené à demander une habilitation de sécurité.

Les candidats retenus seront recrutés dans le groupe de fonction/grade AD5. Le traitement mensuel de base correspondant au grade AD5 (échelon 1) s'élève à 4 917,29 EUR. En plus du salaire de base, les membres du personnel ont droit à différentes allocations, telles qu'une allocation de foyer, une indemnité d'expatriation (16 % du salaire de base), etc.

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

- avoir rempli toutes les obligations imposées par la législation en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)<sup>4</sup>;
- 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.

---

<sup>4</sup> Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

#### 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](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 risque que le système soit encombré s'accroît à mesure que la date limite d'inscription approche. Il peut dès lors s'avérer difficile de soumettre la candidature dans les délais.

En cas de questions, veuillez contacter la section Ressources humaines à l'adresse [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

## 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, 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

Avant sa prise de fonctions, le/la candidat(e) retenu(e) sera tenu(e) 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 – PLAINTE

Les candidats qui estiment être fondés à formuler une plainte 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 l'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 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 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Veuillez 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 un stade donné de la présente procédure de sélection, les candidats estiment qu'une décision particulière leur fait grief, ils peuvent entreprendre les actions suivantes:

### I. DEMANDES D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES OU DE RÉEXAMEN

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

**À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD5-2021/03**

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-AD5-2021/03**

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement ne dispose pas du droit de modifier les décisions 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 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 déposer une plainte auprès du:

**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.