



Luxembourg, 15 SEP. 2016

RÉF. : CDT-ACIII-2016/01 - AGENTS TECHNIQUES DE TRADUCTION

GRADE : GF III

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 et s'appuie actuellement sur un effectif d'environ 200 personnes.

Pour répondre aux besoins de la section **Support linguistique et technologique du département Support à la traduction**, le Centre de traduction organise une procédure de sélection afin de constituer une liste de réserve pour le recrutement (contrat de longue durée) d'agents contractuels polyvalents en qualité d'agents techniques de traduction pour les activités suivantes :

**prétraitement technique des documents à traduire,**

**post-traitement technique des documents traduits,**

rendant indispensables des compétences dans les domaines particuliers suivants :

**bureautique et mise en forme des documents,**

**traduction assistée par ordinateur,**

**gestion de corpus**

et souhaitables des compétences dans les domaines connexes suivants :

**terminologie,**

**traduction automatique,**

**technologies audio-visuelles.**

## LES RESPONSABILITÉS COMMUNES D'UN AGENT TECHNIQUE DE TRADUCTION SONT :

**Assistance au supérieur hiérarchique** : assister le responsable de la section dans la gestion journalière du service ; proposer toute amélioration dans les domaines gérés ; coordonner et mettre à jour les documents administratifs et contribuer au bon climat de travail et de confiance, afin de favoriser l'amélioration continue de la qualité du fonctionnement du service et l'efficacité du supérieur hiérarchique ;

**Activités de gestion et de suivi** : assurer la gestion et le suivi d'activités de l'équipe ; contact avec les traducteurs et assistance au niveau informatique ; préparation de fiches techniques, de fichiers modèles ; contrôle technique de documents sous divers formats, dont HTML et XML ;

**Autres activités de support** : exécuter diverses tâches telles que le formatage des traductions livrées aux clients du Centre en conformité avec les demandes de traduction ; réceptionner les demandes de formatage, les vérifier et procéder à leur régularisation ; mettre en œuvre et contrôler les modes opératoires, élaborer les actes administratifs correspondants ; informer et expliquer l'application des modes opératoires afin de contribuer au bon fonctionnement du service ;

**Activités complémentaires** : exécuter des tâches pratiques dans le domaine de la traduction assistée par ordinateur et de la gestion et exploitation de corpus, en respectant les procédures administratives en vigueur ; en maintenant des contacts de la section avec les autres services du Centre et avec les agents, organes ou personnes externes ; en apportant une assistance dans les différents Comités et/ou groupes de travail auxquels la section participe et la rédaction des documents qui en découlent ; en participant à la rédaction de tout autre document utile pour la section et proposition d'axes d'amélioration afin d'assurer un suivi administratif efficace et une continuité des différents projets de la section.

## LES RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES D'UN AGENT TECHNIQUE DE TRADUCTION SONT :

### **Bureautique et mise en forme des documents** :

- **Assistance technique** : fourniture d'une aide directe aux traducteurs internes et aux traducteurs externes afin de les assister rapidement et efficacement lors de problèmes techniques relevant de ce domaine ;
- **Préparation technique des fichiers (pré-traitement)** : contrôle technique et préformatage des documents entrants (tous formats) ; conversions de format ; élaboration de fiches techniques et de fichiers modèles ;
- **Finalisation technique des fichiers (post-traitement)** : contrôle technique et post-formatage des documents avant livraison aux clients du Centre en conformité avec les demandes reçues.
- **Formation** : animation de sessions de formation à l'utilisation (tous niveaux) des logiciels bureautiques pour tous les membres du personnel du Centre.

### **Traduction assistée par ordinateur (TAO)** :

- **Assistance technique** : fourniture d'une aide directe aux traducteurs internes et aux traducteurs externes afin de les assister rapidement et efficacement lors de problèmes techniques relevant de ce domaine ;
- **Interventions techniques sur les fichiers (pré- et post-traitements)** : contrôle technique et traitement des fichiers entrants (à traiter avec des outils de traduction) ; préparation des fichiers sous formats HTML et XML ;
- **Gestion et maintenance des mémoires de traduction** : gestion et maintenance des mémoires de traduction, alimentation des mémoires existantes ou création de nouvelles mémoires à l'aide d'alignements, afin de disposer d'une base performante ;
- **Préparation et constitution de corpus alignés** : gestion technique de corpus alignés.

## Gestion de corpus :

- Assistance technique : fourniture d'une aide directe aux traducteurs internes et aux traducteurs externes afin de les assister rapidement ;
- Création, enrichissement et mise à niveau des corpus usités (bases textuelles, corpus de référence, corpus de traduction automatique, mémoires de traduction) dans le but d'améliorer les résultats de prétraitement et le travail quotidien des traducteurs ;
- Maintenance (suivi de la préservation, du déplacement et de la conversion) des corpus disponibles ;
- Respect et amélioration des procédures pour la gestion des documents de référence : suivre et rationaliser les procédures pour la gestion des documents de référence, établir des priorités, assurer l'interface entre les demandeurs et les sources d'information.

## 1. CRITÈRES DE SÉLECTION :

La procédure de sélection est ouverte à tout candidat qui, à la date limite du

**13 OCT. 2016**

pour effectuer son inscription en ligne, remplit les conditions suivantes :

### a) CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
  - qualifications : posséder un niveau d'enseignement supérieur dans le domaine de la traduction, de la traductique et/ou des technologies de la traduction, sanctionné par un diplôme,
- ou
- un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'une durée minimale de trois ans ;
  - connaissances linguistiques : 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) CRITÈRES DE SÉLECTION :

#### ESSENTIELS GÉNÉRAUX :

- très bonne connaissance du français ou de l'anglais et connaissance satisfaisante de l'anglais ou du français (expression/rédaction) ;
- compétences/connaissances attestées dans les trois domaines particuliers ;
- aptitude à utiliser les ressources offertes sur l'internet ;
- bonne maîtrise d'applications informatiques (MS Office – Word et Excel principalement), d'outils de publication assistée par ordinateur (PAO) et d'outils de traduction assistée par ordinateur ;
- bonne connaissance des méthodes de travail appliquées à la traduction.

## ESSENTIELS SPÉCIALISÉS :

- **Bureautique et mise en forme de documents**
  - connaissances attestées de :
    - \* formats bureautiques divers (WORD, EXCEL, INDD, VISIO, PDF en particulier), et/ou
    - \* formats de publication en ligne (HTML, XML, notamment), et
    - \* outils de mise en page, et/ou
    - \* outils de conception graphique ;
- **Outils de TAO**
  - connaissances attestées :
    - \* de la traduction assistée par ordinateur et d'outils associés (SDL Trados Studio, par exemple), et/ou
    - \* de certains langages de programmation de base (VB, Java), et/ou
    - \* des outils informatiques de base utilisés par les traducteurs, et/ou
    - \* de la maîtrise des outils d'alignement et de ceux de vérification des alignements ;
- **Gestion de corpus**
  - très bonne connaissance des sources d'information et des ressources documentaires pertinentes pour le travail des traducteurs, et/ou
  - bonne maîtrise des logiciels documentaires, et/ou
  - bonne connaissance de la gestion de fonds documentaires, et/ou
  - bonne connaissance des traitements de corpus.

## AVANTAGEUX :

- Connaissance satisfaisante d'une troisième langue officielle de l'Union européenne ;
- **Terminologie**
  - connaissances attestées de :
    - \* outils dans le domaine de la terminologie (SDL Trados Studio, MultiTerm, etc.), et/ou
    - \* certains langages de programmation (Perl), et/ou
    - \* la méthodologie de constitution, à l'aide d'outils modernes de gestion, d'un corpus bilingue et/ou multilingue ;
- **Traduction automatique**
  - compétences attestées de :
    - \* préparation et constitution de corpus ;
    - \* gestion linguistique et technique de corpus ;
    - \* gestion de règles et paramètres pour la mise au point d'un système de traduction automatique.

- **Technologies audio-visuelles**
  - connaissances attestées de :
    - \* technologies utilisées pour le sous-titrage, et/ou
    - \* technologies de reconnaissance vocale et/ou
    - \* technologies de transcription automatique ;
- **Gestion de flux de travail**
  - compétences attestées dans ce domaine et, notamment, de l'utilisation d'outils dédiés.

**c) COMPÉTENCES NON-TECHNIQUES ESSENTIELLES :**

- 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 même sous pression, curiosité d'esprit et appétence pour la recherche de documents, capacité d'apprentissage et d'adaptation aux évolutions de l'environnement informatique.

Ces compétences seront évaluées dans le cadre des épreuves écrites et orales (point 2.b).(i), (ii) et (iii)).

**2. PROCÉDURE DE SÉLECTION :**

**a) PHASE DE PRÉSÉLECTION :**

La phase de présélection se déroulera en deux étapes :

- la première reposera sur les « critères d'admissibilité » susmentionnés (point 1.a) et vise à déterminer si les candidats répondent à tous les critères obligatoires d'admissibilité et remplissent toutes les conditions de forme établies dans la procédure de candidature. Les candidats qui ne satisfont pas à ces exigences se verront exclus<sup>1</sup>.
- dans la deuxième phase, il sera tenu compte de l'expérience professionnelle ainsi que des critères indiqués sous « critères de sélection » (point 1.b).  
Une note de 0 à 20 sera attribuée à l'issue de cette étape (minimum requis : 10).

Les 20 candidats ayant obtenu les meilleures notes au cours de la deuxième phase de présélection seront convoqués par le Comité de sélection pour passer une épreuve écrite, un test pratique sur ordinateur ainsi qu'une épreuve orale.

---

<sup>1</sup> Il est important de souligner que les candidats qui ne justifieront pas d'une expérience professionnelle pertinente dans les domaines particuliers spécifiés ne seront pas retenus.

**b) PHASE DE SÉLECTION :**

La phase de sélection se composera de trois parties :

(i) Une épreuve écrite se composant des éléments suivants :

- connaissances théoriques nécessaires à l'emploi visé (40% de la note finale).

L'épreuve écrite sera notée sur 10 (minimum requis : 5).

Temps alloué : 45 minutes.

(ii) Un test pratique sur ordinateur devant permettre d'évaluer le niveau d'aptitude des candidats aux fonctions visées (traitement de cas réels dans les trois domaines particuliers mentionnés en page 1) (60% de la note finale).

Le test pratique sera noté sur 10 (minimum requis : 5).

Temps alloué : 4 heures.

Les candidats devront opter pour le français ou l'anglais dans le cadre de l'épreuve écrite et du test pratique sur ordinateur. Il est à noter que les candidats dont la langue principale est le français devront passer les tests en anglais et ceux ayant l'anglais pour langue principale devront opter pour le français.

(iii) Une épreuve orale avec le Comité de sélection destinée à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites supra. L'épreuve orale permettra par ailleurs d'examiner les connaissances spécialisées ainsi que les compétences souhaitées (points 1.b) et c)).

L'épreuve orale pourrait se dérouler le même jour que l'épreuve écrite et le test pratique ou les jours suivants.

L'épreuve orale sera notée sur 20 (minimum requis : 12).

Temps alloué : environ 30 minutes.

Les épreuves et le test pratique sur ordinateur se dérouleront à Luxembourg.

Une fois les épreuves et le test achevés, le Comité de sélection dressera une liste de réserve par ordre alphabétique. Sont inscrits sur la liste de réserve les noms des candidats ayant obtenu le minimum requis aux épreuves/test (voir points (i) à (iii)). 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 soumettre, dès que le Comité de sélection le demande, l'ensemble des pièces justificatives pertinentes et correspondant aux informations figurant dans le formulaire d'inscription, à savoir : copies des diplômes, certificats et autres documents attestant de leurs connaissances et compétences, indiquant clairement les dates de début et de fin, la fonction et la nature exacte des tâches confiées, etc..

Cependant, avant toute signature de contrat, le candidat retenu devra fournir tous les originaux et copies certifiées conformes de tous les documents pertinents attestant les conditions d'éligibilité.

La liste de réserve aura une validité de 12 mois à compter de la date de son établissement et pourra être prorogée à la discrétion de l'autorité investie du pouvoir de nomination du Centre de traduction.

**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 des Communautés européennes. Selon le niveau de confidentialité des travaux réalisés, tout candidat retenu pourra se voir dans l'obligation de demander une habilitation de sécurité.

Le candidat retenu sera recruté dans le groupe de fonctions III. Le traitement mensuel de base correspondant au grade 8 (échelon 1) s'élève à 2536,18 EUR. Au traitement de base peuvent s'ajouter diverses indemnités et allocations, telles que l'allocation de foyer, l'indemnité de dépaysement (16% du traitement de base), etc.

De plus, pour être admissible, le candidat doit, avant son recrutement :

- se trouver en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire ;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées (jouir pleinement de ses droits civiques)<sup>2</sup> ;
- se soumettre à l'examen médical des médecins-conseil du Centre de traduction afin de satisfaire aux dispositions de l'article 28, point e), du Statut des fonctionnaires des communautés européennes.

#### **4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE :**

Le candidat intéressé doit avoir effectué l'inscription électronique dans le délai requis.

Aussi, il est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire. L'expérience montre que le système peut être encombré au fur et à mesure que la date limite d'inscription approche. Il serait alors difficile de s'inscrire dans les temps.

#### **ÉGALITÉ DES CHANCES**

Le Centre de traduction applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et accepte les candidatures 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 titulaire du poste sera appelé à faire une déclaration d'engagement à agir de façon indépendante dans l'intérêt public et à faire une déclaration en rapport avec tout intérêt pouvant être considéré comme portant préjudice à son indépendance.

#### **5. INFORMATIONS GÉNÉRALES :**

##### **RÉEXAMEN – RECOURS – PLAINTÉ**

À tous les stades de la procédure de sélection, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief, peuvent s'adresser au président du Comité de sélection afin d'obtenir des précisions concernant cette décision, introduire une des voies de recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen (voir annexe 1).

##### **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, 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 dans la procédure de sélection. Les demandes d'informations devront être adressées par écrit au président du Comité de sélection. 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 Comités de sélection prévu par le Statut.

---

<sup>2</sup> Les candidats doivent fournir un certificat officiel de casier judiciaire vierge.

## PROTECTION DES DONNÉES 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 dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.<sup>3</sup>

Se référer à la déclaration spécifique de confidentialité.

---

<sup>3</sup> J.O. des Communautés européennes L8 du 12 janvier 2001.



Les règles statutaires étant applicables pour les procédures de sélection, il est précisé que tous les travaux sont couverts par le caractère secret prévu par le 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 Comité de sélection CDT-ACIII-2016/01**

Bureau 3079  
Centre de traduction  
12<sup>E</sup>, 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 Comité de sélection 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 des Communautés européennes, à adresser :

**A l'attention de l'A.H.C.C. (réf. : CDT-ACIII-2016/01)**

Bureau 3079  
Centre de traduction  
12<sup>E</sup>, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Les délais d'ordre public prévus pour ces deux types de procédures commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief (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>).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC) n'est pas habilitée à modifier les décisions du Comité de sélection. Conformément à une jurisprudence constante, le large pouvoir d'appréciation des Comités de sélection n'est soumis au contrôle du juge communautaire qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux.

### **III. PLAINTÉ AUPRÈS 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 par le délai de recours d'ordre public prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Il est de la même manière rappelé que conformément à l'article 2.4 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 du Médiateur doit avoir été précédé de démarches administrative appropriées auprès des organes concernés.