Journal officiel
de l'Union européenne

FR
Série C

C/2025/6370

2.12.2025

Avis de vacance — CONS/AD/201/25 — Directeur/directrice pour le service de traduction (LING.2)

(C/2025/6370)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	Service de traduction (SGC.LING.2)
Lieu d'affectation	Bruxelles, bâtiment LEX
Intitulé du poste	Directeur/directrice
Groupe de fonctions et grade	AD 14
Habilitation de sécurité requise	SECRET UE/EU SECRET
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	**9 janvier 2026 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**

Qui nous sommes

Le secrétariat général du Conseil (SGC) apporte son concours au Conseil européen ainsi qu'au Conseil de l'Union européenne (UE) et à ses instances préparatoires dans tous leurs domaines d'activité. Sous l'autorité de la secrétaire générale, il conseille et assiste le Conseil européen et le Conseil ainsi que leurs présidences dans l'ensemble des domaines d'activité, y compris pour ce qui est de la fourniture de conseils stratégiques et juridiques, de la coordination avec les autres institutions, de l'élaboration de compromis, de la rédaction, de la supervision ainsi que de la gestion de tous les aspects pratiques liés à la bonne préparation et au bon déroulement des travaux du Conseil européen et du Conseil.

Le service de traduction (LING) est chargé de fournir la traduction des documents du Conseil européen et du Conseil dans toutes les langues officielles de l'UE. En outre, il propose un service de révision (*editing*) aux rédacteurs et rédactrices internes et à ceux de la présidence et apporte une assistance multilingue pour le service de veille journalistique, les réunions d'information du président du Conseil européen et d'autres initiatives.

LING se compose de deux directions, LING.1 et LING.2, comprenant chacune 12 unités linguistiques. Le service comprend également deux unités horizontales, à savoir l'unité «Opérations» (chargée de la planification et de la gestion du flux de travail, de la coordination de la politique de qualité et de la terminologie) et l'unité «Ressources» (chargée de l'informatique et de la numérisation, des ressources humaines, de la gestion du budget et des ressources, des données statistiques et de l'établissement de rapports). Les deux directions et les deux unités horizontales rendent compte directement à la directrice générale adjointe (DGA), qui supervise la gestion générale et stratégique de LING.

Ce que nous proposons

Nous proposons un poste très attrayant et stimulant de directeur/directrice de douze unités linguistiques, dans un environnement qui présente un intérêt politique et évolue rapidement, en interaction avec diverses parties prenantes et environ 400 membres du personnel hautement qualifiés.

La principale tâche du directeur/de la directrice, sous l'autorité de la DGA, consiste à fournir des orientations stratégiques et un soutien à une grande équipe de membres du personnel d'encadrement intermédiaire, en assurant une direction efficace et un alignement entre les unités afin qu'elles puissent remplir leur mission et faire en sorte que le personnel soit soutenu, motivé et équipé pour exceller.

Vous assurerez la qualité des services et produits fournis par les unités de LING.2 ainsi que le respect des délais, de même qu'une communication et une coopération efficaces au sein de la direction, avec l'autre direction (LING.1) et la DGA, avec les deux unités horizontales de LING, ainsi qu'avec d'autres services du SGC (ORG, DITEC, COMM, directions politiques) et les parties prenantes externes (autres institutions).

Une partie essentielle de votre mission consistera à contribuer au développement à long terme du service en adoptant de nouvelles technologies, en stimulant la transformation numérique et en encourageant l'innovation, tout en tenant compte de l'importance de la dimension humaine.

Vous fournirez des conseils de haut niveau à la directrice générale adjointe, tant oralement que par écrit, de votre propre initiative ou sur demande. Vous pourriez également être invité(e) à prendre la direction de projets spécifiques. Vous contribuerez à l'établissement des priorités et des plans de gestion du service et assurerez le suivi approprié de leur mise en œuvre.

Vous pourriez être invité(e) à représenter LING au sein des organes de gouvernance du SGC et d'organes interinstitutionnels, ainsi qu'à représenter le SGC dans des enceintes publiques et dans les négociations avec d'autres institutions, organes et organismes de l'UE.

Vous pourrez planifier et organiser votre travail de manière flexible, en fonction des besoins du service. Votre équipe et vous-même pourrez bénéficier des formules de travail flexibles proposées par le SGC, notamment le télétravail. Il vous sera occasionnellement demandé d'effectuer des missions à l'étranger, en général à l'intérieur de l'UE.

Ce que nous recherchons

Nous recherchons un(e) manager expérimenté(e) et dynamique, doté(e) de solides compétences de direction, qui démontre sa capacité à combiner une vision stratégique et une gestion opérationnelle pratique. Vous devriez être à l'aise pour façonner et gérer le changement dans un environnement en mutation technologique rapide dans lequel il est nécessaire d'obtenir des résultats de grande qualité dans des délais serrés, et dans lequel il est important d'attirer et de retenir les talents et de veiller à ce que le personnel puisse s'épanouir.

Vous êtes un(e) manager proactif/proactive et vous avez fait vos preuves en ce qui concerne l'obtention efficiente de résultats. Vous nourrissez un vif intérêt pour la traduction et son évolution, et vous souhaitez explorer la manière dont les possibilités pour façonner l'avenir de la traduction dans l'environnement du Conseil peuvent être exploitées. Vous comprenez bien les défis et les attentes des principales parties prenantes du service de traduction et de son rôle dans la mission globale du SGC et, par extension, du Conseil européen et du Conseil de l'UE.

En tant que membre de l'encadrement supérieur de LING, vous serez amené(e) à soutenir une grande équipe de membres du personnel d'encadrement intermédiaire pour que ces derniers puissent traiter efficacement les questions opérationnelles, en leur fournissant, ainsi qu'à leurs équipes, des orientations et en veillant au maintien de leur détermination grâce à une communication efficace. D'excellentes capacités relationnelles et l'aptitude à collaborer étroitement avec un pair occupant un poste de direction équivalent (direction de LING.1) sont essentielles pour obtenir de bons résultats dans cette fonction. D'une manière générale, vous devrez posséder un sens aigu de la diplomatie, savoir quand faire preuve de souplesse ou de fermeté, être en mesure de toujours faciliter les discussions de manière efficace et constructive afin de parvenir à des résultats avantageux pour l'ensemble des parties.

Le référentiel de compétences du SGC pour le personnel d'encadrement fournit des orientations sur les compétences que l'ensemble des membres du personnel d'encadrement est censé développer et posséder

(https://www.consilium.europa.eu/media/zszjv4hn/competency-framework-for-managers-booklet-a5_fr-for-web.pdf).

En particulier, le ou la titulaire du poste devra posséder les compétences suivantes:

RÉFLÉCHIR STRATÉGIQUEMENT

— penser et planifier de manière stratégique, anticiper et déceler d'éventuels problèmes, ainsi que proposer des compromis et des solutions viables,

CONSEILLER

— sens de la diplomatie,
— accorder de l'attention aux détails sans perdre de vue la situation dans son ensemble,
— parvenir à des positions communes et à des objectifs communs en fournissant des conseils ciblés aux parties prenantes et en animant de façon efficace et constructive les discussions,
— promouvoir et entretenir de bonnes relations de travail avec divers interlocuteurs et interlocutrices internes et externes,

DIRIGER

— gérer le changement et soutenir son équipe en période de changement,
— excellentes capacités de communication, notamment de communication interpersonnelle,
— faciliter le travail collaboratif sur des questions et des projets transversaux, et assurer la cohérence des différents axes de travail dans l'ensemble de l'organisation,

CONFIER DES RESPONSABILITÉS

— promouvoir un solide esprit d'équipe et donner des orientations, motiver et responsabiliser le personnel dans un environnement multiculturel et diversifié, en mettant fortement l'accent sur le développement du personnel,
— engager un dialogue ouvert avec le personnel afin de créer une atmosphère de travail positive et inclusive,
— encourager activement l'innovation et écouter les idées des membres du personnel sur de nouvelles approches, de nouvelles méthodes de travail et l'application des technologies les plus récentes,

GÉRER LES RESSOURCES DE FAÇON DURABLE ET FLEXIBLE

— organiser l'ensemble du travail de la direction de façon à respecter des délais serrés ainsi que veiller à une répartition équitable de la charge de travail et à la planification de la relève,

REPRÉSENTER ET RENDRE DES COMPTES

— établir et cultiver des relations stratégiques de collaboration pour préserver et augmenter encore la valeur du SGC.

Étant donné que le SGC pratique une politique de mobilité à l'égard des membres de son personnel d'encadrement, qui devraient avoir une expérience étendue, il convient que les candidat(e)s soient disposé(e)s et aptes à travailler dans différents domaines d'activité au cours de leur carrière au SGC.

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

À la date limite de dépôt des candidatures, les candidat(e)s doivent remplir les conditions suivantes:

a) **Conditions générales**

— Être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne.

— Jouir de ses droits civiques.

— Se trouver en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.

b) **Conditions particulières**

— Être titulaire d'un diplôme universitaire ([1]).

— Avoir une expérience professionnelle en lien avec le poste d'au moins quinze ans et, dans le cadre de cette expérience, avoir effectivement exercé des responsabilités d'encadrement et d'organisation pendant au moins trois ans. Le fait d'avoir occupé pendant trois ans un poste à responsabilités importantes en matière de coordination équivaudrait à l'expérience requise en matière d'encadrement.

— L'anglais et le français étant largement utilisés pour la communication au sein du SGC, ainsi qu'avec les autres institutions, une excellente connaissance de l'une de ces deux langues et une bonne connaissance de l'autre langue sont nécessaires. La connaissance d'autres langues officielles de l'UE constituerait un atout.

NB:

1) Ce poste exige l'habilitation de sécurité permettant l'accès aux informations classifiées (niveau SECRET UE/EU SECRET). Les candidat(e)s doivent être prêt(e)s à se soumettre à une enquête de sécurité au titre de la décision 2013/488/UE du Conseil ([2]). La nomination ne prendra effet que si la personne sélectionnée a obtenu une habilitation de sécurité valable. Si elle ne dispose pas de l'habilitation de sécurité, elle se verra offrir un contrat temporaire en attendant les résultats de la procédure d'habilitation.

2) Le ou la candidat(e) retenu(e) acceptera, si nécessaire, de suivre le programme de formation aux fonctions d'encadrement prévu au sein du SGC.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

— L'autorité investie du pouvoir de nomination sera assistée, dans le choix des personnes retenues pour le poste, par un comité consultatif de sélection. Le comité consultatif de sélection sera appuyé par un centre d'évaluation, géré par des consultant(e)s en recrutement externes. La validité des rapports établis par ce centre pour le même type de poste expirera deux ans après la date à laquelle l'exercice correspondant s'est déroulé ou au moment de la résiliation de l'accord-cadre entre le SGC et le centre d'évaluation en question — la date la plus proche étant retenue.

([1]) L'article 5, paragraphe 3, point c), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (le «statut») requiert au minimum:
i) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
ii) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

([2]) Décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (JO L 274 du 15.10.2013, p. 1).

— Le comité consultatif de sélection évaluera et comparera en premier lieu les titres ou diplômes, l'expérience et la motivation de l'ensemble des candidat(e)s, sur la base de leur acte de candidature. À partir de cette évaluation comparative, il dressera une liste restreinte des candidat(e)s qu'il juge les plus aptes, et les invitera à participer à un premier entretien. Étant donné que cette première sélection se fonde sur une évaluation comparative des candidatures, le fait de remplir les conditions du présent avis de vacance ne garantit pas d'être invité(e) à participer au premier entretien. Le comité consultatif de sélection fera une présélection de candidat(e)s parmi les personnes qui auront participé à l'entretien; ces candidat(e)s passeront des épreuves dans un centre d'évaluation, puis auront un deuxième entretien avec le comité consultatif de sélection.

Le calendrier provisoire de la procédure de sélection se présente comme suit:

— les candidat(e)s sélectionné(e)s pour les entretiens devraient en être informé(e)s à la mi-janvier 2026 au plus tard;

— les premiers entretiens devraient se dérouler vers la fin janvier 2026;

— les épreuves organisées dans le cadre du centre d'évaluation devraient se dérouler au cours de la première quinzaine de février 2026;

— la deuxième série d'entretiens est prévue pour la fin du mois de février/le début du mois de mars 2026.

NB: Le calendrier ci-dessus est purement indicatif et peut être modifié.

BASE JURIDIQUE

Ce poste est publié dans toutes les institutions de l'Union européenne et à l'extérieur de celles-ci, conformément à l'article 29, paragraphes 1 et 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ([3]).

COMMENT POSTULER

La date de clôture pour les candidatures est **le 9 janvier 2026 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**.

Seules les candidatures transmises par courrier électronique seront acceptées et celles-ci doivent être envoyées à l'adresse applications.management@consilium.europa.eu ([4]) au plus tard à la date et à l'heure de clôture. **Les candidatures reçues hors délai ne seront pas prises en considération.**

L'adresse électronique indiquée ci-dessus doit être utilisée pour toute correspondance relative à la procédure de sélection (et la mention ci-après doit figurer dans l'objet des courriels: CONS/AD/201/25 LING.2).

Pour éviter d'être exclu(e)s automatiquement de la procédure de sélection, les candidat(e)s doivent vérifier attentivement, avant de poser leur candidature, qu'ils satisfont aux exigences énumérées dans la rubrique «Politique de recrutement» ci-dessus.

Pour être recevable, le dossier de candidature doit comporter les documents suivants au format PDF (*NB:* Les documents verrouillés, protégés par un mot de passe ou signés électroniquement ne seront pas acceptés.):

a) le formulaire de candidature dûment complété et daté (intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) - Formulaire de candidature.pdf»); pour télécharger le formulaire de candidature électronique (EN ou FR), cliquez sur le lien approprié ci-dessous ou copiez-le et collez-le dans votre navigateur ([5]):

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([3]) Statut des fonctionnaires de l'Union européenne et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), texte consolidé disponible à l'adresse https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20250513.

([4]) Cette adresse électronique est liée à une boîte fonctionnelle et permet de traiter uniquement les messages dont le niveau de confidentialité est «normal»; les courriels présentant d'autres niveaux de confidentialité («personnel», «privé», «confidentiel» ou les courriels cryptés, par exemple) ne peuvent pas être traités. Veuillez par conséquent sélectionner le niveau de confidentialité «normal». La taille de votre courriel ne doit pas dépasser 25 Mo. Si votre courriel, avec ses pièces jointes, dépasse cette taille maximale, veuillez répartir vos pièces jointes dans plusieurs courriels.

([5]) Pour tout renseignement complémentaire et/ou en cas de difficultés techniques, veuillez vous adresser par courriel à applications.management@consilium.europa.eu.

b) un curriculum vitæ détaillé en français ou en anglais (ne comportant pas de photographie), de préférence au format Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), couvrant toute la carrière de la personne candidate et indiquant notamment les titres ou diplômes, les connaissances linguistiques, l'expérience et les fonctions exercées actuellement (intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) - CV.pdf»);

c) une lettre de motivation, en français ou en anglais (intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) - Lettre de motivation.pdf»).

En cas de non-présentation de ces documents, la candidature ne sera pas recevable.

N.B: Des copies de chacun des titres ou diplômes ainsi que des documents et attestations relatifs à l'expérience professionnelle seront demandées aux candidat(e)s présélectionné(e)s invité(e)s à la première série d'entretiens. Les documents justificatifs doivent émaner d'une tierce partie.

Les documents justificatifs doivent être numérotés (annexe 1, 2, etc.) et regroupés dans **un seul document PDF** (intituler le fichier «XXX (VOTRE NOM DE FAMILLE) - Documents justificatifs.pdf»). Il convient d'inclure un index.

La non-présentation de l'ensemble des documents justificatifs au plus tard la veille du premier entretien peut constituer un motif d'exclusion de la procédure de sélection.

Les candidatures transmises par voie postale ou via des solutions de stockage de données dans le nuage ou des plateformes de partage de fichiers ne seront pas prises en compte.

Il sera demandé à la personne sélectionnée pour le poste de fournir les originaux des documents susvisés.

Les candidat(e)s recevront un courriel accusant réception de leur candidature. Toutefois, des difficultés techniques peuvent survenir et perturber l'envoi des courriels. Par conséquent, si vous ne recevez pas de courriel confirmant la bonne réception de votre acte de candidature, veuillez envoyer un courriel à l'adresse applications.management@consilium.europa.eu. Étant donné que le comité consultatif de sélection commencera ses travaux peu après la date de clôture fixée pour les candidatures, toute correspondance relative à la bonne réception d'un acte de candidature doit être faite dans la semaine qui suit cette date.

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Le SGC est attaché à la diversité et à l'inclusion. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la déclaration suivante:

https://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

Pour de plus amples informations sur les procédures relatives aux réclamations, aux voies de recours et à la saisine du médiateur européen, vous pouvez consulter:

https://www.consilium.europa.eu/media/56639/complaint-fr.pdf.

PROTECTION DES DONNÉES

Les modalités régissant le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la présente procédure de sélection sont énoncées dans la déclaration de confidentialité:

https://www.consilium.europa.eu/media/bx2nfb2i/jobs-data-protection-083r02-fr.pdf.