C/2026/500

30.1.2026

Avis de vacance — CONS/AD/203/26 — Coordinateur/Coordinatrice de la qualité (traduction) à l'unité de langue irlandaise

(C/2026/500)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Service	GSC.LING.1.GA Langue irlandaise
Lieu d'affectation	Bruxelles, bâtiment LEX
Intitulé du poste	COORDINATEUR/COORDINATRICE DE LA QUALITÉ (TRADUCTION)
Groupe de fonctions et grade	AD 9-14
Habilitation de sécurité requise	SECRET UE/EU SECRET
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	**16 février 2026** — 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'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.

Au sein du service de traduction du SGC (LING), nous défendons le multilinguisme en tant que valeur européenne fondamentale. Nous avons pour mission de fournir en temps voulu des services linguistiques de qualité dans les 24 langues officielles de l'UE, facilitant ainsi la communication interculturelle et jouant un rôle essentiel dans le processus décisionnel européen. Nous favorisons une culture collaborative et inclusive qui encourage chaque membre du personnel à apporter sa contribution à notre réussite commune.

LING emploie environ 900 personnes dans 24 unités linguistiques et deux unités centrales — l'unité «Opérations» et l'unité «Ressources» — qui contribuent au bon fonctionnement du service. L'unité de langue irlandaise se compose d'une équipe de 34 membres du personnel, dont la cheffe d'unité, le coordinateur ou la coordinatrice de la qualité (équivalent chef d'unité), la coordinatrice locale, la gestionnaire locale des ressources, 24 traducteurs et traductrices et 6 assistant(e)s et secrétaires.

Ce que nous proposons

Nous proposons un poste très attrayant et stimulant de coordinateur/coordinatrice de la qualité au sein d'une équipe motivée et polyvalente. Vous serez la principale personne de référence de l'unité pour les questions linguistiques afin de contribuer à l'assurance de la qualité des documents produits par les traducteurs et traductrices, les assistant(e)s et les secrétaires. Vos activités porteront sur de nombreux domaines, notamment l'utilisation de la langue, les vérifications de la qualité et les dernières évolutions en matière de technologie de la traduction. Les textes que nous traduisons étant en prise sur l'actualité, ils sont souvent sensibles du point de vue politique et requièrent beaucoup de savoir-faire.

En tant que coordinateur/coordinatrice de la qualité, vous ferez partie de l'équipe de gestion de l'unité et travaillerez en étroite collaboration avec la cheffe d'unité, la coordinatrice locale et la gestionnaire locale des ressources. Vous aurez la possibilité de contribuer à orienter l'unité, ainsi que d'utiliser et de développer vos compétences relationnelles pour tirer le meilleur parti de l'équipe. Vous bénéficierez du soutien de votre cheffe d'unité, du réseau des coordinateurs de la qualité de LING et du coordinateur de la politique de qualité de LING. Vous collaborerez avec de nombreuses autres parties prenantes internes et externes, y compris la direction de la qualité de la législation du SGC, d'autres institutions de l'UE et des représentations nationales. Vous bénéficierez d'un accompagnement approfondi sur votre lieu de travail, qui vous aidera à progresser dans votre rôle.

Le poste est basé dans un bureau individuel à notre siège à Bruxelles. Le SGC propose un ensemble complet de conditions de travail flexibles — y compris une crèche et un service de garderie après les heures d'école et pendant les vacances scolaires — ainsi que le télétravail et un horaire flexible, dans le respect des besoins du service et des règles du SGC. Les horaires de travail peuvent être imprévisibles en raison de développements politiques susceptibles de donner lieu à des demandes de traduction assorties de délais très serrés.

Ce que nous recherchons

Nous recherchons une personne talentueuse, travailleuse et maîtrisant les subtilités techniques, disposant d'une expérience reconnue dans le domaine de la linguistique et de la traduction, ayant le souci du détail et s'intéressant réellement aux autres et aux défis et possibilités inhérents aux évolutions politiques et numériques.

Vous devez être attaché(e) au projet européen et avoir un sens aigu des responsabilités. Vous vous organiserez efficacement et trouverez des solutions créatives aux problèmes. Vous aiderez les autres à produire un travail de qualité et chercherez des possibilités de renforcer l'efficacité de l'unité. Une part importante de vos activités consistera à fournir des conseils à vos collègues et à leur donner régulièrement une appréciation objective de leur travail, qui les motivera à étoffer leurs compétences et à s'améliorer. Pour ce faire, vous devrez communiquer de manière transparente et constructive. Vous devrez être à l'écoute et faire preuve d'excellentes capacités de médiation.

Nous recherchons une personne à même de conseiller la cheffe d'unité et l'encadrement supérieur de LING sur des questions de langue et de remplacer la cheffe d'unité le cas échéant. Vous conseillerez également la coordinatrice locale en ce qui concerne l'attribution des tâches de traduction et de révision. Il vous sera demandé de réviser des documents, de donner des appréciations et de recenser les besoins de formation au sein de l'unité.

Vous devrez avoir un état d'esprit ouvert à l'apprentissage et aimer relever de nouveaux défis tout en suivant le rythme des nouvelles technologies. Il s'agira notamment de définir vos besoins, vos forces et vos faiblesses en matière d'apprentissage et de développer vos propres compétences.

Vous devez avoir une parfaite maîtrise de la langue irlandaise ainsi qu'une connaissance approfondie de l'anglais. La connaissance du français ou d'une autre langue de l'UE serait un atout.

Le référentiel de compétences du SGC (https://www.consilium.europa.eu/media/zszjv4hn/competency-framework-for-managers-booklet-a5_fr-for-web.pdf) recense les compétences, les attitudes et les comportements que chaque membre du personnel doit posséder et développer et, par conséquent, il constitue la base de notre procédure de recrutement.

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

À la date limite de dépôt des candidatures, les candidats et candidates 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 pertinente d'au moins 10 ans dans le domaine de la traduction, dont au moins 3 ans dans des fonctions impliquant des responsabilités de coordination et d'organisation,
- avoir une parfaite maîtrise de la langue irlandaise ainsi qu'une connaissance approfondie de l'anglais.

L'anglais et le français étant largement utilisés pour la communication au sein du SGC, ainsi qu'avec les autres institutions, une bonne connaissance du français serait un atout. La connaissance d'autres langues officielles de l'UE constituerait également un atout.

([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.

NB:

1) ce poste exige l'habilitation de sécurité permettant l'accès aux informations classifiées (niveau SECRET UE/EU SECRET). Les candidats et candidates doivent être prêts 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 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 entretien. Étant donné que cette présélection 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 à l'entretien. Le calendrier provisoire de la procédure de sélection se présente comme suit:

  — les candidates et les candidats sélectionnés pour les entretiens devraient en être informés à la fin du mois de février 2026 au plus tard,

  — les entretiens devraient avoir lieu au cours de la première quinzaine 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 16 février 2026 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

Seules les candidatures transmises par courrier électronique seront acceptées et celles-ci doivent être envoyées à l'adresse **applications.officials@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 courriers électroniques: CONS/AD/203/26 — Quality coordinator — Irish language unit).

Pour éviter d'être exclus automatiquement de la procédure de sélection, les candidats et candidates doivent vérifier attentivement, avant de poser leur candidature, qu'ils satisfont aux exigences énumérées dans la rubrique «Politique de recrutement» ci-dessus.

([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, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([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:01962R0031-20260101.

([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 courriers électroniques 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 courrier électronique ne doit pas dépasser 25 Mo. Si votre courrier électronique, avec ses pièces jointes, dépasse cette taille maximale, veuillez répartir vos pièces jointes dans plusieurs courriers électroniques.

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/r0zgosvk/gsc-application_form_qc_en_qc-ga.docx;

https://www.consilium.europa.eu/media/snue3ryw/gsc-application_form_qc_fr_qc-ga.docx;

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.

NB: des copies de chacun des titres ou diplômes ainsi que des documents et attestations relatifs à l'expérience professionnelle seront demandées aux candidats et candidates présélectionnés invités aux 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 de l'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 courrier électronique accusant réception de leur candidature. Toutefois, des difficultés techniques peuvent survenir et perturber l'envoi des courriers électroniques. Par conséquent, si vous ne recevez pas de courrier électronique confirmant la bonne réception de votre acte de candidature, veuillez envoyer un courrier électronique à l'adresse applications.officials@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.

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

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.