Journal officiel
de l'Union européenne

FR
Série C

C/2026/3008

5.6.2026

Avis de recrutement PE/345/2026/S

Directeur/directrice

(groupe de fonctions AD, grade 14)

Direction générale de la traduction et du langage clair, direction des technologies linguistiques, du soutien et de l'innovation

(C/2026/3008)

1. Poste vacant

La présidente du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur/directrice** (AD, grade 14) au sein de la direction générale de la traduction et du langage clair, direction des technologies linguistiques, du soutien et de l'innovation, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ([1]) (ci-après «le statut»).

Cette procédure de sélection, qui vise à élargir les possibilités de choix de l'autorité investie du pouvoir de nomination, se déroulera en parallèle avec les procédures interne et interinstitutionnelle de pourvoi de postes.

La rémunération et les conditions d'emploi sont prévues par le statut. Le recrutement se fera au grade AD 14 ([2]). Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt au profit de l'Union et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter certaines indemnités, dans les conditions prévues par le statut.

L'attention des candidat(e)s est attirée sur l'obligation imposée par le statut à tout nouveau membre du personnel d'accomplir avec succès une période probatoire de neuf mois et sur le fait que cet emploi est soumis aux règles régissant la mobilité professionnelle des fonctionnaires employés au sein du secrétariat du Parlement européen adoptées par le Bureau du Parlement européen, le 15 décembre 2025.

Cet emploi exige de la disponibilité et de nombreux contacts internes et externes, notamment avec les députés au Parlement européen. Le directeur/la directrice sera appelé(e) à effectuer de fréquentes missions dans les différents lieux de travail du Parlement européen.

2. Lieu d'affectation

Luxembourg. Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans l'un des autres lieux de travail du Parlement européen.

3. Égalité des chances

Le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accorde le plus grand intérêt à toutes les candidatures sans discrimination, qu'elle soit fondée sur le genre, l'ethnie, 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, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

4. Description des fonctions

Fonctionnaire de haut niveau, le directeur/la directrice sera chargé(e), dans le cadre des orientations et des décisions fixées par l'autorité parlementaire et le directeur général, des tâches suivantes ([3]):

— assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général comprenant plusieurs unités couvrant les domaines de compétence de la direction, en conformité avec les politiques de l'institution,

— encadrer, animer, motiver et coordonner des équipes d'agents — optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité,

— planifier les activités de la direction (définition des objectifs et des stratégies) — prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés — évaluer les prestations des services en vue de garantir leur qualité,

([1]) Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) nº 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) modifié par le règlement (CE, Euratom) nº 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et, en dernier lieu, par le règlement (UE, Euratom) nº 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

([2]) Le fonctionnaire est classé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

([3]) Pour les missions principales, voir l'annexe.

— conseiller le directeur général, le secrétaire général et les députés au Parlement européen dans ses domaines d'activité,

— coopérer avec les différentes directions du secrétariat général, représenter l'institution et négocier des contrats ou des accords dans ses domaines d'activité,

— gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières,

— exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

5. **Conditions d'admission**

Cette procédure de sélection est ouverte aux candidat(e)s qui, à la date limite fixée pour le dépôt de candidatures, remplissent les conditions suivantes:

a) *Conditions générales*

Conformément à l'article 28 du statut, il faut notamment:

— être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne ([4]),

— jouir de ses droits civiques,

— être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,

— offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

b) *Conditions spécifiques*

i) Titres, diplômes requis

— Études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme reconnu officiellement dans un des États membres de l'Union, lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus,

ou

— études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme reconnu officiellement dans un des États membres de l'Union et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins ([5]) lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

Les diplômes, qu'ils aient été délivrés dans un État membre de l'Union ou dans un autre pays, doivent être reconnus par un organe officiel d'un État membre de l'Union, comme le ministère de l'éducation d'un État membre.

Les candidat(e)s titulaires de diplômes délivrés par un État non membre ([6]) de l'Union doivent joindre à leur candidature une équivalence européenne de leurs diplômes. Pour plus d'informations sur la reconnaissance des qualifications acquises dans un pays tiers au sein des réseaux ENIC-NARIC, veuillez consulter le site:

https://www.enic-naric.net/.

ii) Expérience professionnelle requise

Expérience professionnelle acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus:

— **douze ans**, exercés au moins en partie dans les domaines de compétence de la direction et incluant:

  — un minimum de **six ans** dans un environnement européen et/ou international, et

  — un minimum de **six ans** dans des fonctions d'encadrement dans un grand département.

([4]) Les États membres de l'Union européenne sont: la Belgique, la Bulgarie, la Tchéquie, le Danemark, l'Allemagne, l'Estonie, l'Irlande, la Grèce, l'Espagne, la France, la Croatie, l'Italie, Chypre, la Lettonie, la Lituanie, le Luxembourg, la Hongrie, Malte, les Pays-Bas, l'Autriche, la Pologne, le Portugal, la Roumanie, la Slovénie, la Slovaquie, la Finlande et la Suède.

([5]) Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

([6]) Les qualifications/diplômes britanniques obtenus jusqu'au 31 décembre 2020 sont acceptés sans autre reconnaissance. Pour les diplômes obtenus après cette date, une reconnaissance NARIC est requise. En pratique, cela signifie que les diplômes britanniques délivrés à partir du 1er janvier 2021 doivent être accompagnés d'une équivalence délivrée par une autorité compétente d'un État actuellement membre de l'Union.

iii) Connaissances linguistiques

Une connaissance approfondie (niveau minimal C1) d'une des langues officielles de l'Union européenne ([7]) ainsi qu'une connaissance satisfaisante (niveau minimal B2) d'au moins une autre de ces langues sont exigées.

Ces connaissances sont définies dans le Cadre européen commun de référence pour les langues. Vous pouvez les consulter sur le site:

https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Le comité consultatif prendra en compte la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

6. **Épreuves**

En vue d'aider dans son choix l'autorité investie du pouvoir de nomination, le comité consultatif pour la nomination des hauts fonctionnaires établira la liste des candidat(e)s et recommandera au Bureau du Parlement européen les personnes à inviter à un entretien. Le Bureau arrêtera la liste de ces personnes, le comité procédera aux entretiens et soumettra son rapport final au Bureau pour décision. Dans ce cadre, le Bureau pourra procéder à l'audition des candidat(e)s.

Les entretiens se baseront sur la description de la nature des fonctions, telles que décrites au point 4 du présent avis, ainsi que sur les aptitudes suivantes:

— sens de la stratégie,

— capacité d'encadrement,

— capacité d'anticipation,

— capacité de réaction,

— rigueur,

— capacité de communication.

7. **Dépôt des candidatures**

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au

vendredi 19 juin 2026, à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'envoyer, par courrier électronique exclusivement, en format PDF et dans une des langues officielles de l'Union européenne ([8]), une lettre de motivation (à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/345/2026/S) et un curriculum vitæ en format Europass ([9]), en indiquant la référence de l'avis (PE/345/2026/S) dans l'objet du message, à l'adresse suivante:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

les date et heure d'envoi du courrier électronique faisant foi.

Les candidat(e)s doivent s'assurer que les documents scannés sont lisibles.

L'attention des candidat(e)s invité(e)s à l'entretien est attirée sur le fait qu'ils/qu'elles doivent produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à leurs études ainsi qu'à leur expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies ([10]). Aucun de ces documents ne sera restitué aux candidat(e)s.

([7]) Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

([8]) Les langues officielles de l'Union européenne sont: l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois et le tchèque.

([9]) https://europa.eu/europass/.

([10]) Cela ne s'applique pas aux candidat(e)s qui, à la date limite de dépôt des candidatures, sont au service du Parlement européen. Il incombe aux candidat(e)s de s'assurer que nous disposons du dossier complet correspondant à leur candidature [dans le cas où des documents pertinents manqueraient dans le portail HRM (Streamline)].

Les données à caractère personnel que les candidat(e)s communiquent dans le cadre de cette procédure de sélection seront traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([11]), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

([11]) 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) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

ANNEXE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA TRADUCTION ET DU LANGAGE CLAIR

DIRECTION DES TECHNOLOGIES LINGUISTIQUES, DU SOUTIEN ET DE L'INNOVATION

MISSIONS PRINCIPALES

— Assurer la direction, la coordination et l'animation des unités de la direction, ainsi que la gestion du personnel et l'organisation générale de la direction.

— Fournir un soutien technique, informatique, terminologique et en matière de planification afin d'assister les personnes chargées de la traduction des documents du Parlement, notamment par le développement et la gestion d'applications internes, les services de pré-traduction, les bases de données terminologiques, l'assurance et le contrôle de la qualité, ainsi que la mise à disposition de capacités de traduction supplémentaires par le biais de prestataires externes.

— Coordonner la traduction de tous les documents en supervisant l'ensemble du flux de travail, en évaluant la charge de travail et en traitant les demandes conformément aux règles en vigueur.

— Assurer le développement des compétences clés en matière de traduction en proposant des formations adaptées à l'évolution des besoins du travail de traduction, ainsi qu'à la qualité de l'expérience des stagiaires au sein de la direction générale, notamment par l'enrichissement continu des programmes de stage.

— Exercer les pouvoirs d'AIPN et d'ordonnateur subdélégué.

UNITÉ DU DÉVELOPPEMENT INFORMATIQUE

— Assurer le développement, l'intégration, l'adaptation aux besoins des utilisateurs et la maintenance des applications et systèmes informatiques afin de répondre aux besoins des unités, services et utilisateurs de la direction générale.

— Assurer la coopération avec la direction générale des technologies de l'information et de la cybersécurité en matière de gestion des applications utilisées par la direction générale (Gepro+, TFlow et Profil), ainsi que dans le cadre de projets communs à l'ensemble du Parlement, tels que DocEP et eParliament.

— Gérer les projets informatiques en assurant leur planification, leur mise en œuvre et leur suivi conformément aux objectifs spécifiques de la direction générale.

— Assurer l'analyse et la conception des processus opérationnels dans le développement de la stratégie relative au futur environnement informatique, y compris l'élaboration et la mise en œuvre du plan informatique.

— Assurer une veille du marché des technologies de traduction et participer aux instances de coopération technique interinstitutionnelle afin de garantir la disponibilité des meilleurs outils possibles.

— Représenter la direction générale, conjointement avec l'unité du support informatique, au sein des instances internes ou interinstitutionnelles.

UNITÉ DU SUPPORT INFORMATIQUE

— Fournir un support informatique aux utilisateurs finaux de la direction générale ainsi qu'un appui local en matière d'infrastructures informatiques, en étroite coopération avec la direction générale des technologies de l'information et de la cybersécurité.

— Gérer et améliorer les infrastructures nécessaires aux systèmes informatiques, les actifs informatiques et les accès requis pour les activités informatiques de la direction générale.

— Analyser, concevoir, développer et maintenir un ensemble cohérent d'applications visant à simplifier et automatiser la production de traductions ainsi que les flux de travail associés, afin d'améliorer l'efficacité des processus de traduction , en coopération avec la direction générale des technologies de l'information et de la cybersécurité et d'autres institutions européennes.

— Définir les besoins de la direction générale en matière de logiciels et développer ou acquérir des outils de traduction et autres applications nécessaires.

— Assurer une veille des évolutions informatiques utiles pour la traduction; analyser et tester les logiciels disponibles sur le marché; encourager la coopération universitaire et scientifique.

— Assurer la sécurité informatique et de l'information afin de protéger les systèmes, les données et les actifs informationnels de la direction générale contre les menaces et les vulnérabilités.

— Représenter la direction générale, conjointement avec l'unité du développement informatique, au sein des instances internes ou interinstitutionnelles.

UNITÉ DU PRÉTRAITEMENT ET DE LA GESTION DES MÉMOIRES DE TRADUCTION

— Assurer le suivi du prétraitement automatique des demandes de traduction et les prétraitements spécifiques; assurer l'alimentation et la maintenance des mémoires de traduction communes dans Euramis; superviser les résultats du prétraitement automatisé.

— Assurer l'identification et la fourniture de références correctes et exhaustives pour chaque demande de traduction.

— Assurer la vérification et l'amélioration de la qualité technique des originaux, y compris leur comptabilité avec les outils de traduction assistée par ordinateur (TAO).

— Définir les procédures de prétraitement les plus efficaces et participer au développement, à l'expérimentation et à la mise en œuvre des applications informatiques dans ce domaine.

— Maintenir la collaboration avec l'unité du développement informatique en mettant en place des flux de travail communs pour l'utilisation des outils de traduction assistée par l'ordinateur; rédiger des guides d'utilisation; participer au développement, aux tests et à la maintenance des applications informatiques de la direction générale.

— Assister les utilisateurs en assurant un service d'assistance (Help Desk), y compris le support informatique interne.

— Assurer des activités de conseil et de formation à l'intention des utilisateurs, ainsi qu'un service de résolution des problèmes.

— Représenter la direction générale au sein des instances internes ou interinstitutionnelles.

UNITÉ DE L'EXTERNALISATION

— Gérer les demandes de traduction confiées aux prestataires externes via l'application Iris.

— Exercer les fonctions d'ordonnateur subdélégué pour la ligne budgétaire dédiée aux «Services de traduction externe».

— Gérer les contrats de traduction externe.

— Participer aux procédures de passation de marchés dans le domaine de la traduction externe.

— Participer à la réalisation d'études relatives aux développements informatiques liés aux applications propres à l'unité.

— Représenter la direction générale au sein des instances internes ou interinstitutionnelles.

UNITÉ DU PLANNING

— Coordonner les besoins de traduction relatifs à l'ensemble des documents législatifs et administratifs du Parlement européen, ainsi que les demandes concernant le langage clair et les services audiovisuels.

— Identifier les spécificités des demandes de traduction entrantes et les présenter à la direction de la traduction législative et des activités parlementaires, à la direction du langage clair et de la traduction audiovisuelle ainsi qu'à la direction générale dans son ensemble pour un suivi stratégique.

— Assurer la coordination informatique de l'outil GEPRO+ de gestion des demandes de traduction; proposer et contribuer aux développements informatiques dans ce domaine.

— Coopérer avec les services de traduction des autres institutions européennes.

— Représenter la direction générale au sein des instances internes ou interinstitutionnelles.

UNITÉ DE LA COORDINATION DE LA QUALITÉ

— Traiter et suivre les questions et demandes liées à la qualité des originaux et des traductions, en assurant le lien entre la direction générale de la traduction et du langage clair et les services demandeurs.

— Élaborer, mettre en œuvre et coordonner la politique qualité de la direction générale (notamment en préparant des lignes directrices et des rapports, en assurant la gestion des projets dans le domaine de la qualité, en organisant les réunions des coordinateurs qualité et en dispensant des conseils sur des questions liées à la qualité).

— Suivre les développements et participer aux discussions relatives à la qualité aux niveaux interinstitutionnel (par exemple, réseau interinstitutionnel sur la qualité) et international (par exemple, comité ISO compétent).

— Établir et préparer des statistiques dans le domaine de la qualité, notamment à partir des contrôles de qualité régulièrement menés et des observations des clients.

— Traiter les demandes de correction portant sur des traductions déjà effectuées.

— Représenter la direction générale au sein des instances internes ou interinstitutionnelles.

UNITÉ DE LA COORDINATION DE LA TERMINOLOGIE

— Créer et gérer des projets terminologiques (bases terminologiques, projets pour les stagiaires, projets terminologiques avec les universités, etc.) et coordonner les travaux dans IATE pour l'ensemble des unités linguistiques.

— Créer et gérer des bases terminologiques, ainsi que coordonner les activités liées à l'utilisation et le développement des fonctionnalités terminologiques dans les outils de traduction.

— Préparer et coordonner l'ensemble des travaux liés aux outils et ressources terminologiques.

— Coopérer avec les autres institutions en matière de terminologie.

— Assurer la gestion de la rubrique «TermCoord» du site internet europarl.europa.eu, y compris la mise à jour régulière des ressources terminologiques destinées aux professionnels des langues de la direction générale de la traduction et du langage clair ainsi qu'aux contractants externes.

— Organiser des séminaires et des ateliers, préparer leur contenu et dispenser des formations relatives à IATE et à d'autres sujets terminologiques.

— Coopérer, sur demande, avec les services d'autres directions générales, préparer le matériel terminologique requis et dispenser des formations aux députés et aux rédacteurs de textes législatifs.

— Développer et entretenir des relations avec les universités et d'autres partenaires dans le cadre de projets terminologiques liés à IATE et à d'autres activités.

— Représenter la direction générale au sein des instances internes ou interinstitutionnelles.

UNITÉ DE LA FORMATION ET DES STAGES

— Identifier les besoins en formation de la direction générale de la traduction et du langage clair et en assurer le suivi.

— Organiser les actions de formation internes, les séminaires et les présentations des unités et services afin de développer les compétences essentielles à l'exercice de la traduction professionnelle.

— Gérer les formations externes.

— Coordonner les stages de la direction générale et assurer la liaison avec l'unité recrutement des stagiaires de la direction générale du personnel.

— Assurer la gestion financière de la ligne budgétaire dédiée aux formations externes.

— Assurer la liaison avec les responsables de formation des autres directions générales ainsi qu'avec l'unité apprentissage et perfectionnement de la direction générale du personnel.

— Représenter la direction générale au sein des instances internes ou interinstitutionnelles.