



Direction générale de l'Administration
Direction des Ressources humaines
et de l'administration du personnel

COMMUNICATION AU PERSONNEL N° 5/19

Un emploi d'administrateur juriste (AD 7) sera prochainement disponible à la Cour de justice de l'Union européenne à Luxembourg, au cabinet de M. le juge M. Ilešič.

Description de l'emploi

L'administrateur juriste au sein du cabinet de M. le juge M. Ilešič suit en permanence un nombre d'affaires pendantes, qui peuvent porter sur tout domaine du droit de l'Union et soulèvent régulièrement des problèmes inédits, complexes et d'enjeu important. Dans ces affaires, l'administrateur juriste rédige, conformément aux instructions du juge, des rapports préalables, des projets de motifs et des arrêts ainsi que des notes en délibéré. Ces documents doivent, sur le fondement d'une analyse approfondie, contenir une synthèse précise des éléments pertinents et offrir une solution équilibrée qui tient dûment compte de la jurisprudence.

La personne choisie pour cet emploi suivra également de nombreuses affaires traitées par d'autres juges et dans lesquelles M. Ilešič siège en tant que membre de la formation *de grande chambre, de cinquième chambre et de dixième chambre*. Ce suivi consistera en des discussions juridiques avec des référendaires et d'autres administrateurs juristes et, le cas échéant, à la demande du juge, dans la rédaction de propositions d'amendements et de notes en délibéré.

Vu le déroulement simultané des procédures dans les affaires susvisées, l'administrateur juriste suit rigoureusement des consignes d'organisation interne de la Cour et fournit dans les délais imposés, qui peuvent être brefs, les prestations requises.

Toutes ces tâches sont exécutées en français, qui est la langue de travail de la Cour.

Aptitudes requises

- Une excellente maîtrise du droit de l'Union préférablement sanctionnée par un diplôme post graduat ou par un doctorat ;
- Une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans, que ce soit dans une juridiction de l'Union ou nationale, dans une administration de l'Union ou nationale, dans un bureau d'avocats ou dans une université ;
- Une excellente maîtrise, écrite et orale, de la langue française ; la connaissance d'une autre langue officielle de l'Union européenne est également requise ; des connaissances linguistiques supplémentaires seront considérées comme un atout ;
- Une forte capacité d'analyse et de synthèse ;
- Une excellente capacité rédactionnelle, caractérisée par l'aptitude à fournir, dans les délais imposés, des textes clairs et cohérents ;
- Un grand sens d'ouverture et de coopération dans les échanges de réflexions juridiques et de propositions d'amendements ;
- Une grande disponibilité, conduisant à une mise en œuvre loyale et complète des instructions données par la formation de jugement et à un respect des règles d'organisation interne.

Conditions de travail

Cet emploi s'exerce à Luxembourg, siège de la Cour de justice de l'Union européenne.

Il sera pourvu, soit par l'engagement, en tant qu'agent temporaire de l'Union, d'un candidat qui n'aurait pas le statut de fonctionnaire de l'Union, soit par le détachement dans l'intérêt du service d'un fonctionnaire de l'Union (qui conserverait son classement de carrière dans l'hypothèse où celui-ci serait plus élevé que son classement en qualité d'administrateur juriste).

Les personnes intéressées par cet emploi sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, par courrier électronique, à la direction des ressources humaines et de l'administration du personnel de la Cour de justice de l'Union européenne au plus tard le 18 mars 2019 à l'adresse suivante : candidatures.communications@curia.europa.eu

Luxembourg, le **01 MARS 2019**



Mark Ronayne
Directeur