COUR DE JUSTICE
DE L'UNION EUROPÉENNE

Assistant(e) de direction à la DRD

CJ AP 28/26



Informations essentielles

Place : Luxembourg	Date limite : 27/11/2026 17:00
Grade : AST1 - AST3	Agents temporaires

La mission de la Cour

La Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) est au cœur de la justice européenne. En tant qu'autorité juridictionnelle de l'Union, elle veille, en étroite collaboration avec les juridictions nationales des États membres, à l'interprétation et à l'application uniforme des traités et du droit de l'Union européenne. En tant qu'employeur, la CJUE recherche l'excellence et valorise le multilinguisme, l'inclusivité, la diversité et la collaboration.

Quelle sera votre équipe ?

La direction de la Recherche et documentation (DRD) est un centre de recherche et de documentation en droit de l'Union et en droit comparé au service de l'institution. Ses activités se concentrent sur plusieurs missions, dont l'assistance à l'activité juridictionnelle, l'analyse de la jurisprudence de l'Union, la veille juridique sur le droit national, international et la doctrine, ainsi que la coordination des activités du RJUE.

Elle est composée d'une centaine de collaborateurs, dont environ 70 juristes, ainsi que 30 assistant(e)s documentaires, administratifs et correcteurs.

Quelle sera votre contribution ?

Nous recherchons un expert en ressources humaines qui nous aidera à avoir un plus grand impact dans l'Unité Sélection Vous assurerez différentes tâches opérationnelles, administratives et de rédaction, au sein du secrétariat de la direction afin de contribuer au bon fonctionnement global de la direction. En collaboration étroite avec la directrice, ce travail implique un haut degré de discrétion,

- tenir l'agenda de la directrice, organiser des réunions, constituer de dossiers, etc ;
- rédiger, diffuser, et classer des documents et des courriels, enregistrer et traiter du courrier ;
- préparer, coordonner et suivre des dossiers administratifs et du personnel, ainsi qu'assurer une communication fluide tant à l'intérieur de la direction qu'avec les autres instances compétentes de l'institution ;
- contribuer aux projets horizontaux visant à améliorer et à moderniser les méthodes de travail de la direction et à accroître l'impact, y compris par le biais de projets numériques ;

- apporter une assistance (logistique) à l'équipe directement rattachée à la directrice.

Êtes-vous la personne que nous recherchons ?

Un(e) professionnel(le) qui remplit les conditions de base suivantes :

- Être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne (l'UE)
- Études supérieures attestées par un diplôme, ou diplôme de fin d'études secondaires donnant accès à l'enseignement supérieur, complété par au moins 3 ans d'expérience professionnelle appropriée.
- Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'UE et une connaissance satisfaisante d'une autre. Pour des raisons professionnelles, une très bonne connaissance de la langue française, écrite et orale est requise. La langue de travail au sein de la direction est le français.

Un(e) professionnel(le) qui remplit les conditions souhaitées suivantes :

- Expérience professionnelle démontrée dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative ;
- Très bonne connaissance des outils bureautiques. Une maîtrise avancée de Word, Excel et Powerpoint constituera un atout ;
- Très bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles en langue française, ainsi qu'une connaissance suffisante de la langue anglaise ;
- Excellent sens des responsabilités, de l'initiative et des relations humaines, haut degré de discrétion et esprit d'équipe.

Nous proposons

Environnement multiculturel

Formation continue

Allocations et rémunération attractive

Centre sportif

Possibilités de travail à domicile

Avant de postuler, veuillez consulter la procédure de recrutement en scannant ou en cliquant sur le QR code suivant:

Je postule!