

UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization Mission in the Central African Republic

MINUSCA

NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la Stabilisation en République Centrafricaine

MINUSCA REPUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	**Traducteur/Interprète Terrain- GL-4**
Nombre de postes:	**Six (06)**
Intitulé code d'emploi:	**Conference Management**
Lieu d'affectation:	**Bangui**
Date de publication:	**21 Février 2017**
Date limite de dépôt de candidature:	**06 Mars 2017**
Numeros de postes:	**30908176 ; 30908175 ; 30908178 ; 30908179 ; 30903704 ; 30908174**
Numéro de l'AC:	**MINUSCA- 2017-GS-024**
Durée du poste	**Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante**

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnes seront contactés.

Cadre organisationnel

Sous la supervision directe du Chef d'Unité des Services de Conférence, le titulaire du poste, sera chargé d'accomplir entre autres les tâches suivantes:

Responsabilités

- Traduire et/ou interpréter, selon les besoins, en Anglais et/ou en Français et/ou dans les langues locales (Sango et/ou Gbaya) et vice-versa, les correspondances et tous les documents y compris les comptes rendus analytiques couvrant un large éventail de sujets traités par la Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la Stabilisation en République Centrafricaine Nations Unies (MINUSCA) dans les domaines politique, social, juridique, économique, financier, administratif, scientifique et technique.
- Traduire du Français, Sango ou d'autres dialectes locaux (ex. Gbaya) vers l'Anglais, ou vice-versa en fonction de la tâche spécifique qui sera assignée.
- Traduire en Anglais les écrits ciblés des médias locaux, habituellement les journaux, mais également d'autres sources de presse écrite.
- Interpréter vers l'Anglais et/ou le Français les communications radio ou télédiffusées ou sur bandes vidéo.

- Interagir fréquemment avec les personnes et différentes entités ci-après: Le personnel du bureau; les officiels de l'ONU, les officiels du gouvernement Centrafricain ; les représentants des ONGs, etc…

- Participer, si nécessaire, aux activités des campagnes de sensibilisation des communautés locales sur le mandat et les objectifs de la Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la Stabilisation en République Centrafricaine Nations Unies (MINUSCA) avec les UNPOL et les Observateurs militaires.

- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par son superviseur immédiat.

COMPETENCES

Professionnalisme : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise; prôner l'égalité du Genre et assurer l' égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Esprit d'équipe: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Planification et Organisation: Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent.

Expérience professionnelle: Avoir au moins trois (03) années d'expériences professionnelle progressive dans le domaine de la traduction et/ou de l'interprétariat et dans les domaines connexes.

Langues: L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maitrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée. Avoir une parfaire maitrise du Sango.

Autres : Une bonne connaissance informatique et des logiciels standards (Word, Excel Access, power point) est nécessaire.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA LOG-BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA- 2017-GS-024) DANS L'OBJET

SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.

LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.

Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.