

UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization
Mission in the
Central African Republic



MINUSCA



MINUSCA RE-PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Traducteur/Interprète GL-4
Nombre de postes:	07
Intitulé code d'emploi:	Conference Management
Lieu d'affectation:	Kaga Bandoro
Date de publication:	11 septembre 2015
Date limite de dépôt de candidature:	25 septembre 2015
Numéros de postes:	1402551, 1402552, 140253, 1402554, 1402555, 1402556, 1402557
Numéro de l'AC:	MINUSCA- 2015-GS-168
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.

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

Professionalisme: Bonnes qualifications techniques ; initiative et volonté d'acquérir de nouvelles compétences ; capacité de répondre aux demandes et aux missions sujettes aux changements ; capacité avérée d'appliquer un jugement éclairé pour les tâches à accomplir ; avoir une bonne connaissance rédactionnelle et les normes élevées de précision, de style, de cohérence et de fidélité d'esprit ; avoir une bonne compréhension des éventuelles nuances du texte original et une compréhension du texte ; avoir une grande capacité de concentration, de travailler sous pression et d'assimiler un large éventail de sujets

Communication : Parler et écrire clairement et efficacement, savoir écouter les autres et réagir de manière appropriée ; poser des questions, faire preuve d'ouverture dans le partage d'information.

Esprit d'Equipe : Etre capable d'établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la Diversité culturelle, y compris l'équilibre du Genre.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES

Education : Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent.

Expérience professionnelle: Avoir au moins quatre (04) 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 maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable. Avoir une parfaite maîtrise du Sango et/ou les dialectes locaux.

Autres : Une bonne connaissance informatique et des logiciels standards (Word, Excel Access, power point) est nécessaire. Capacité à établir et à entretenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la diversité, y compris l'équilibre du Genre.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A KAGA BANDORO

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA- 2015-GS-168) 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.