

UNITED NATIONS

United Nations Multidimensional Integrated
Stabilization Mission in
Central African Republic



MINUSCA

NATIONS UNIES

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

MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Traducteur/Interprète NO-B
Nombre de postes:	2
Intitulé code d'emploi:	Conference Management
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	04 Février 2016
Date limite de dépôt de candidature:	10 Février 2016
Numéros de postes	1402521, 1402522
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2016- NPO-006
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 du français à l'anglais et vice versa les correspondances et tous les documents y compris les comptes rendus analytiques couvrant un large éventail de sujets traités par la MINUSCA dans les domaines politique, social, juridique, économique, financier, administratif, scientifique et technique, puis soumet son travail à la révision en respectant les délais impartis et en employant la terminologie consacrée.
- S'efforce de présenter un travail de grande qualité et de précision par sa rigueur, sa cohérence et sa fidélité à l'esprit, au style et aux nuances de l'original ; respecte la terminologie et l'usage établis et, dans la mesure du possible, veille à la cohérence des travaux qu'il réalise en collaboration avec d'autres traducteurs.
- Produit, l'expérience aidant, des traductions qui auront de moins en moins besoin d'être révisées.
- Exploite toutes les sources de référence, d'information et de consultation utiles à son travail et effectue toutes les recherches nécessaires. Ainsi, identifie tous nouveaux éléments terminologiques et les porter à l'attention des réviseurs.

- Maintient une certaine cadence de travail et un certain volume de production proportionnelle à la difficulté des textes et compte tenu des délais impartis.
- Travaille dans une variété de lieux sur toute l'étendue du pays et dans divers cadres, allant du formel à l'informel ou un plus grand groupe. Il peut être question d'interprétariat simultanée ou consécutif ; ou d'une tâche officielle connexe assignée par le superviseur.
- Peut être amené à 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.
- S'acquitte de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par son superviseur immédiat.

COMPETENCES

Professionalisme: Souci de faire respecter le principe de l'égalité des sexes en assurant la pleine et égale participation des hommes et des femmes dans tous les aspects du travail. Solides aptitudes à la rédaction ; grande rigueur, cohérence et fidélité à l'esprit, au style et aux nuances de l'original ; bonne compréhension du sujet ; capacité d'utiliser toutes les sources de référence, de consultation et d'information se rapportant au texte à traduire ; capacité de maintenir une certaine cadence de travail et un certain volume de production selon la difficulté des textes et compte tenu des délais impartis. Aptitude à traduire rapidement et efficacement sous pression. Spécialisation dans un domaine de compétence correspondant aux activités du Tribunal, notamment en droit. Fierté du travail accompli ; compétence professionnelle et maîtrise du sujet ; exécution des tâches avec la conscience et le souci d'efficacité voulus pour honorer les engagements, tenir les délais et obtenir les résultats escomptés ; plus motivé par des raisons professionnelles que personnelles, le titulaire persévère face aux difficultés et garde son calme en cas de crise

Communication : S'exprimant clairement à l'oral et à l'écrit, le titulaire est à l'écoute des autres, s'efforce de les comprendre et réagit comme il faut ; il pose des questions, est ouvert au dialogue et adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public cible ; il partage l'information et tient les intéressés au courant.

Esprit d'Equipe : Le titulaire collabore avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'institution et sollicite leur avis en valorisant leurs idées et compétences ; prêt à apprendre au contact des autres, il fait passer l'intérêt de l'équipe avant le sien, accepte les décisions finales du groupe et s'y plie, même si elles ne cadrent pas toujours avec son point de vue ; il partage les réussites de l'équipe et assume sa part de responsabilité dans ses échecs.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES

Education : Diplôme d'études supérieur délivré par une université ou un établissement équivalent. Un diplôme universitaire du premier cycle conjugué à une expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle: Au moins deux années d'expérience de la traduction de l'anglais vers le français et vice versa, assortie d'une progression des responsabilités professionnelles, de préférence au sein de l'ONU ou dans une organisation internationale.

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 RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE »

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitment@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-NPO-006)

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.