

**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 PUBLICATION Interne / Externe

---

Intitulé publication:	<b>Traducteur (trice) de Terrain GL-5</b>
Nombre de postes:	<b>01</b>
Intitulé code d'emploi:	<b>7724</b>
Lieu d'affectation:	<b>Bangui</b>
Date de publication :	<b>07 octobre 2022</b>
Date limite de dépôt de candidature :	<b>21 octobre 2022</b>
Numéro de poste :	<b>30908261</b>
Numéro de l'avis de vacance :	<b>MINUSCA-2022-GS-013</b>
Durée du poste	<b>Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante.</b>

---

Cette offre d'emploi est réservée exclusivement aux ressortissants centrafricains.

---

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

---

La Section des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats/candidates intéressés/ées remplissant les critères requis à soumettre leur candidature au poste publié. Le dossier de candidature devra comprendre :

- Un Curriculum Vitae et lettre de motivation.
- Une copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

Le numéro de l'avis de vacance ainsi que le lieu d'affectation du poste devront être précisés au moment de la candidature. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

### Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir à Bangui, au sein de l'Unité de Conférence et de la Traduction de la Mission de Stabilisation Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA). Le titulaire du poste rendra compte au Chef de l'Unité et il/elle sera chargé/ée d'accomplir entre autres les tâches suivantes :

## Responsabilités

- Traduire des correspondances, des contrats, des offres, des textes réglementaires, des certificats, des licences, des documents administratifs (lettres, circulaires, informations) et autres depuis une ou plusieurs langues locales vers une ou plusieurs langues de travail désignées de l'ONU et vice versa, en s'assurant que les délais sont respectés et que la traduction est de bonne qualité. Établir une communication orale / interprétation claires et concises et servir d'interface entre les hauts responsables de la mission et la population locale pour accompagner les opérations et les activités de la mission au sens large.
- Traduire des documents juridiques tels que des décisions de tribunaux, des actes d'accusation, des rapports de police et d'autres documents depuis la langue locale vers la langue officielle de l'ONU requise.
- Participer à la préparation des salles ou des sites lors des événements à travers l'installation de matériel de sonorisation, la mise en place des différents équipements, matériels et accessoires.
- Participer à la réservation des salles pour tout événement (conférence, réunion, atelier, formation) et en assurer la bonne gestion, ainsi que l'entretien adéquat des équipements et matériels de sonorisation, projecteurs, etc.
- Opérer, maintenir et entretenir les appareils de sonorisation de l'Unité ; Participer aux programmes d'entretien régulier, de routine et d'entretien préventif des équipements de l'Unité dans la Mission.
- S'acquitter de toutes autres tâches additionnelles qui pourraient lui être confiées.

---

## COMPETENCES

---

**Professionalisme** : 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; Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

**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.

**Aptitude à la Communication** : Aptitude à s'exprimer clairement et efficacement à écouter autrui. Capacité d'interpréter correctement les messages provenant d'autrui et d'y répondre de manière appropriée ; de poser des questions pour obtenir des clarifications et d'engager une communication dans les deux sens ; adapter le langage, le ton, le style et le format en fonction de l'auditoire ; faire preuve d'ouverture dans le partage d'information et pour tenir les gens informés.

---

## QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

---

**Education** : Un diplôme de l'enseignement secondaire ou équivalent est requis. Un diplôme supérieur en langues étrangères ou équivalent avec une spécialisation en traduction/interprétation est souhaitable

**Expérience professionnelle** : Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la traduction.  
Une expérience en interprétation/traduction ou en interprétation simultanée est souhaitable. Une expérience dans les services d'appui à l'organisation d'événements est souhaitable.

**Langues** : L'anglais et le français sont les langues de travail des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise (orale et écrite) de l'anglais ou du français est requise. La connaissance pratique du Sango à un niveau permettant de la traduire/interpréter dans les langues de travail de l'ONU est requise.

### DEMANDE A ADRESSER A

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

[minusca-recruitmentntf@un.org](mailto:minusca-recruitmentntf@un.org)

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCE (MINUSCA-2022-GS-013) DANS OBJET**

**SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.**

**LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTÉ.**

**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.**