

**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>02</b>
Intitulé code d'emploi:	<b>7724</b>
Lieu d'affectation:	<b>Bria</b>
Date de publication:	<b>29 Janvier 2020</b>
Date limite de dépôt de candidature:	<b>12 Février 2020</b>
Numéro de poste :	<b>30908403-30908293</b>
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2020-GS-003</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 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 :

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

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

**Cadre organisationnel**

Sous la supervision directe du Responsable Administratif Régional et du Chef de l'Unité de Conférences et Traduction, le titulaire du poste, sera chargé 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 aux audiences au tribunal qui impliquent le personnel des Nations Unies et qui se déroulent dans la langue locale.
- Traduire et résumer dans la langue officielle requise des Nations Unies des articles écrits et audio choisis.
- Traduire des extraits de chaînes télévision et radios locales dans la langue officielle requise des Nations Unies.
- Traduire des comptes rendus de réunions du groupe / de la section ou des documents / notes officielles émanant de divers groupes / sections au sein de la mission dans la langue officielle requise des Nations Unies.
- Assurer un suivi de ses traductions de documents et conserver des copies des documents traduits.
- S'acquitter des autres tâches 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; 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.

**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** : Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent. Un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou équivalent. Un certificat ou diplôme en langues étrangères ou équivalent avec une spécialisation en traduction/interprétation est un atout.

**Expérience professionnelle:** Avoir 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.

**Langues:** L'anglais et le français sont les langues de travail des Nations Unies. La maîtrise (orale et écrite) de l'anglais ou du français est requise. La connaissance de l'autre est souhaitable. La connaissance pratique de la / des langue(s) locale(s) à un niveau permettant de les traduire/interpréter dans les langues de travail des Nations Unies est requise.

**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 DANS LES BUREAUX DE LA MINUSCA A BANGUI ET DANS LES REGIONS**

**OU PAR EMAIL A :**

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

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2020-GS-003) 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.**