

Le Secrétariat du Groupe ACP annonce la vacance d'un poste de Traducteur (**Grade P3**) dans sa section de traduction française.

La présente annonce contient:

- la description du poste ; et
- les conditions de service et d'emploi liées au poste.

Les candidatures doivent parvenir au Secrétariat ACP au plus tard le **7 avril 2017**, à l'adresse suivante: **Secrétariat ACP, Avenue Georges Henri 451 - 1200 Bruxelles, Belgique**, ou **par courrier électronique adressé à : hr@acp.int**.

Le dossier de candidature doit comprendre un curriculum vitæ actualisé, les copies conformes des diplômes et titres, et tout autre document attestant les compétences et l'expérience professionnelle du candidat, ainsi que les coordonnées d'au moins une personne de référence pour chaque poste occupé auparavant au cours des cinq dernières années.

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre du Groupe ACP et **doivent** par conséquent joindre à leur dossier, comme preuve de nationalité, une copie de leur passeport en cours de validité.

Il est à noter que seuls les postulants présélectionnés seront contactés.

DESCRIPTION DU POSTE DE TRADUCTEUR (GRADE P3) DANS LA SECTION DE TRADUCTION FRANÇAISE

Intitulé du poste : Traducteur (Section de traduction française)	Grade actuel : P3
Supérieur hiérarchique/Grade : Réviseur /P4	

I. Contexte organisationnel

Sous la direction et la supervision directe du Réviseur, le Traducteur de langue française fournit des services de traduction aux différents départements du Secrétariat ACP, ainsi qu'aux organes du Groupe ACP (Sommet des chefs d'État et de gouvernement, Conseil des ministres, Comité des ambassadeurs, sous-comités et groupes de travail relevant du Comité des ambassadeurs). Il traduit divers types de documents de l'anglais vers le français en respectant les délais impartis et en utilisant la terminologie appropriée. Il veille à garantir un degré élevé d'exactitude, de cohérence et de fidélité à l'esprit, au style et aux nuances du texte original. Il respecte la terminologie et l'usage établis et s'assure autant que possible de la cohérence avec les autres traductions produites dans la Section. Il doit maintenir une certaine rapidité d'exécution et un certain volume de production, selon

la difficulté des textes et compte tenu des délais impartis. Il relève tout élément terminologique nouveau et le soumet à ses collègues pour avis.

Le titulaire du poste doit être disposé à travailler en coopération et en collaboration avec les autres membres de la Section afin de créer un environnement propice au bon fonctionnement de celle-ci. Il peut être amené à prendre contact avec l'auteur ou les auteurs du document qui lui a été confié pour obtenir des précisions supplémentaires. Il peut également, dans le cadre de ses recherches terminologiques, consulter si nécessaire les services de traduction d'autres institutions. Il peut, dans la mesure du possible, prendre contact avec des sources externes afin d'obtenir les informations et les explications dont il a besoin.

II. Fonctions/Résultats clés attendus

Résumé des principales fonctions:

- ❑ Effectuer des travaux de traduction en respectant les délais impartis, sans compromettre la qualité du travail.
- ❑ Effectuer des recherches terminologiques et documentaires.
- ❑ Utiliser les outils informatiques d'aide à la traduction (TAO).

III. Impact des résultats

Les résultats clés du poste ont un impact sur la nécessité de fournir au Secrétariat et aux organes du Groupe ACP des documents dans les deux langues de travail de l'Organisation pour leur permettre de gérer et d'exécuter leurs activités de manière efficace et efficiente.

IV. Compétences

Compétences organisationnelles

- Fait passer l'intérêt de l'Organisation avant les intérêts personnels, nationaux ou autres.

Compétences fonctionnelles:

- Bonnes aptitudes rédactionnelles; grande rigueur, cohérence et fidélité à l'esprit, au style et aux nuances du texte d'origine.
- Aptitude à maintenir une vitesse et un volume de production adéquats, selon la complexité des documents et compte tenu des délais spécifiques impartis.
- Une bonne connaissance des bases de données terminologiques, des outils informatiques d'aide à la traduction et des logiciels pertinents constitue un atout ;
- Aptitude à prendre des initiatives en matière de recherche terminologique et de lecture thématique aux fins d'amélioration et d'enrichissement du vocabulaire.
- Exécution des tâches avec la conscience et l'efficacité requises pour honorer les engagements, tenir les délais et obtenir les résultats escomptés.
- Aptitude à établir et à maintenir des relations professionnelles efficaces en tant que membre d'une équipe travaillant dans un environnement multiculturel et multiethnique, en se montrant soucieux et respectueux de la diversité.
- Engagement à l'apprentissage permanent : capacité et volonté d'améliorer constamment ses compétences linguistiques.

Compétences comportementales:

- Savoir être à l'écoute des autres, interpréter correctement les messages, poser des questions pour obtenir des clarifications et manifester son intérêt pour le dialogue.
- Faire preuve de force de caractère, savoir garder son calme et démontrer sa maturité dans les situations de stress.

V. Qualifications requises pour le recrutement

Formation:	Master ou diplôme équivalent en traduction, délivré par une université ou un établissement de statut équivalent.
Expérience:	Au minimum cinq (5) années d'expérience professionnelle en traduction, acquise de préférence dans une organisation internationale.
Langues :	Parfaite maîtrise du français et excellente connaissance de l'anglais. La connaissance de l'espagnol et/ou du portugais constitue un avantage supplémentaire.

AUTORITE DE NOMINATION

Les membres du personnel de la catégorie professionnelle (P) et des services généraux (SG) sont nommés par le Secrétaire général, sur recommandation du Comité consultatif de recrutement présidé par le Sous-secrétaire général chargé de l'Administration, des Finances et des Ressources humaines.

CONDITIONS DE SERVICE POUR LE POSTE

Dans le cadre de leurs fonctions, les membres du personnel sont régis par les dispositions du Statut du personnel du Secrétariat ACP ainsi que par toute autre décision que les instances compétentes du Groupe ACP pourraient adopter en matière de conditions d'emploi.

REMUNERATION:

Le Secrétariat offre une rémunération compétitive et d'autres avantages, en fonction des antécédents professionnels, de l'expérience et de la situation familiale du candidat retenu.
