



Publication externe de poste vacant

50344594

Job Posting Title

REVISER - FRENCH

Date de début

15.11.2017

End Date

12.12.2017

Code de référence

OLC 006 04

Désignation de la fonction

REVISER - FRENCH

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures pour le poste de courte durée de Réviseur (français) à la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP).

Service

Intitulé du poste : Réviseur (français)

Grade : P3

Superviseur : Secrétaire de la Commission

Département : Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP)

Lieu d'affectation : Banjul (Gambie)

Nombre de postes : 1

Projet

OBJECTIF DU POSTE :

Relire et réviser tous les textes traduits de l'anglais vers le français et vice versa pour assurer une traduction significative et fournir des lignes directrices aux traducteurs afin de s'assurer que les documents de la CADHP sont conformes aux normes et normes internationales acceptables.

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Relire et réviser tous les textes traduits de l'anglais vers le français afin de fournir une traduction parfaite (terminologie, style, etc.) ;
- Élaborer des lignes directrices détaillées à l'intention des traducteurs de l'Unité de traduction et/ou des traducteurs indépendants afin de s'assurer de la conformité des documents de la CADHP aux normes et pratiques internationalement reconnues et fournir des retours d'informations aux traducteurs.
- Consulter toutes les sources pertinentes, les experts techniques et les auteurs des documents ;
- Sélectionner des documents terminologiques, produire des ressources terminologiques et les mettre à la disposition des traducteurs pour faciliter leur travail ;
- Conseiller et assister les traducteurs indépendants ;
- Traduire des documents, lorsque nécessaires ;
- Utiliser des logiciels et outils de traduction modernes tels que MultiTrans ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le secrétaire de la Commission.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en études linguistiques ou traduction délivré par un établissement universitaire reconnu. Il doit posséder une excellente connaissance du français et de l'anglais, avec 7 ans d'expérience en traduction du français vers l'anglais et vice versa et au moins 5 ans d'expérience professionnelle acquise progressivement à des postes de responsabilité dans le domaine de la révision, dont 3 ans d'expérience internationale.

Une qualification plus élevée serait un atout.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en études linguistiques ou traduction délivrée par un établissement universitaire reconnu. Il doit posséder une excellente connaissance du français et de l'anglais, avec 10 ans d'expérience en traduction du français vers l'anglais et vice versa et au moins 5 ans d'expérience professionnelle acquise progressivement à des postes de responsabilité dans le domaine de la révision, dont 3 ans d'expérience internationale.

2. Aptitudes et compétences requises

Compétences fonctionnelles

- Excellente maîtrise de l'anglais et du français écrits ;
- Excellente connaissance des technologies avancées telles que les outils de traduction assistée par ordinateur, les outils de gestion de la terminologie et les systèmes de gestion et de transmission électroniques des documents.

Aptitudes personnelles

- Capacité à gérer et à superviser de manière efficace et équilibrée et à faire preuve de professionnalisme ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Aptitude à réaliser les tâches assignées avec un minimum de supervision ;
- Capacité à gérer la pression et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Faire preuve de maturité et de bon sens pour une résolution efficace des problèmes de traduction ;
- Capacité à analyser les problèmes de traduction et à interpréter correctement les textes difficiles ;
- Capacité à gérer et à encadrer une équipe de traducteurs externes, et à planifier, coordonner et superviser leurs activités.

Connaissances et culture générale

- Compétences avérées dans le domaine de la traduction et de la révision de documents techniques destinés à des publics externes ;
- Un vocabulaire élaboré avec un sens aigu de la sémantique.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES

La compétence dans l'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe ou portugais) est requise. La maîtrise du français et de l'anglais serait un atout.

4. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période initiale de deux ans, dont les six premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période similaire d'un an, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

5. ÉGALITÉ DES CHANCES

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

6. RÉMUNÉRATION :

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 81 728,64 \$ EU (P3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 71 064,00 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 12 décembre 2017 juillet 2017 à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine

Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters