



**Publication externe de poste vacant**

**50361957**

**Job Posting Title**

INTERPRÈTE – ARABE

**Date de début**

26.01.2018

**End Date**

27.02.2018

**Code de référence**

DIC 2018 /17

**Désignation de la fonction**

INTERPRETER - ARABIC

**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 cet objectif, la Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres de l'Union africaine à soumettre leurs candidatures pour le poste d'Interprète arabe.

**Service**

POSTE:

Titre: Interprète - ARABE

Grade: P4 (Échelon 1)

Département: Direction de la Gestion des Conférences et Publications

Supérieur hiérarchique: Chef de la Division de l'Interprétation

Supérieur hiérarchique principal: Directeur de la Gestion des Conférences et Publications

Lieu d'affectation: Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes: Trois (3)

**Projet**

FONCTION PRINCIPALE:

Sous la supervision directe du Chef de la Division de l'Interpretation et de la supervision générale du Directeur de la Gestion des Conférences et Publications, la principale fonction du titulaire sera la suivante: assurer l'interprétation de manière professionnelle, claire et fidèle lors des diverses conférences et réunions de l'Union africaine, en utilisant un langage soutenu, clair et précis.

### **Tâches**

#### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

- Assurer l'interprétation simultanée lors des conférences, réunions et discussions, etc.;
- Assurer l'interprétation consécutive, de liaison et toute autre forme d'interprétation, le cas échéant ;
- Exploiter les documents de référence afin de mieux comprendre et d'utiliser correctement la terminologie de l'Union africaine ;
- Consulter les collègues et les dictionnaires techniques spécialisés/glossaires;
- Se tenir au courant de l'évolution de la langue, notamment dans la langue source et la langue cible, en compilant régulièrement les termes, expressions, acronymes, en vue d'enrichir le vocabulaire et de contribuer à l'acquisition des compétences ;
- Contribuer à l'établissement de la terminologie/glossaires de l'UA;
- Traduire des documents, si nécessaire;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Directeur ou le Supérieur hiérarchique.

### **Exigences**

#### **1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE:**

Les candidats doivent être titulaires au moins d'une maîtrise en interprétation d'une école reconnue. Une expérience avérée dans le domaine de l'interprétation et un diplôme dans une autre discipline seraient un atout. Les candidats doivent avoir au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle continue en interprétation ou deux ans d'expérience au sein de l'Union africaine (UA), des Nations Unies (ONU) ou dans d'autres organisations internationales.

#### **2. APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES:**

- Professionnalisme, esprit d'équipe, discipline;
- Excellentes aptitudes en communications interpersonnelles ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction;
- Maîtrise de l'outil informatique;
- Aptitudes à travailler sous pression.

#### **3. LANGUES REQUISES:**

Les candidats doivent avoir une excellente maîtrise de l'arabe et une parfaite connaissance de l'anglais. L'interprétation en retour et la connaissance d'une troisième langue de travail C de l'UA (pivot) telle que le portugais ou le français serait un atout.

#### **4. DURÉE:**

La nomination à ce poste est faite sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de trois (3), dont les douze (12) premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le

contrat pourrait être reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

#### 5. ÉGALITÉ DE 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. LES PAYS AYANT MOINS DE REPRÉSENTANTS AU SEIN DE LA COMMISSION :

Les candidats des pays les moins représentés ci-après sont vivement encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Namibie, République arabe sahraouie démocratique, Madagascar, Sao Tomé et Príncipe, Seychelles et Somalie.

#### 7. RÉMUNÉRATION:

Le salaire indicatif est de 42,879.00 \$EU (P4 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments tels que l'indemnité de poste (46%), l'indemnité de logement 22,932.00 \$EU (par an), l'indemnité pour frais d'études (75% des frais d'études et autres dépenses connexes pour chaque enfant à charge jusqu'à 10,000.00 \$EU (par enfant par an), etc., conformément aux règlements régissant les fonctionnaires recrutés sur le plan international de la Commission.

#### PROCÉDURE DE SOUMISSION DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent postuler, en utilisant le système de recrutement électronique de la Commission de l'Union africaine : <http://www.aucareers.org>, au plus tard le 27 février 2018.

Les dossiers de candidature sont préselectionnés par le système selon les critères de recrutement pour le poste vacant, conformément aux informations fournies dans la demande. Pour postuler au poste vacant, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, y compris leur cursus académique, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques. Il est à rappeler aux candidats que toute dossier de candidature contenant des informations incomplètes et inexacts sera rejeté. La présélection des candidats et l'examen initial des dossiers seront faits sur la base des informations fournies. Les dossiers de candidature ne peuvent plus être modifiés, une fois soumis. Tous les dossiers des candidats préselectionnés seront vérifiés sur la base des informations qu'ils ont fournies.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

#### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

*Établissement*

Headquarters