

**Publication externe de poste vacant**

**50721228**

**Job Posting Title**

TRADUCTEUR ANGLAIS

**Date de début**

30.01.2020

**End Date**

02.03.2020

**Code de référence**

10000(944,945,946)-004

**Désignation de la fonction**

TRANSLATORS – ENGLISH

**Organization**

1. INFORMATION GÉNÉRALE

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 des États membres de l'Union africaine à soumettre leurs candidatures au poste de Traducteur anglais.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste permanent vacant de Traducteur anglais au sein de la Direction de la Gestion des conférences et des Publications au sein de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

2. POSTE :

Intitulé du poste : Traducteur anglais

Grade : P3 Échelon 1

Département : Direction de la gestion des conférences et des publications (DCMP)

Superviseur direct : Chef de la Division de la traduction

Superviseur général : Directeur, Direction de la gestion des conférences et des publications

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

### **Projet**

#### **3. OBJECTIF DU POSTE :**

Sous la supervision directe du Chef de la Division de la traduction et sous la supervision générale du Directeur de la Gestion des conférences et des publications, le titulaire assumera les tâches et responsabilités de traduire correctement les documents, en assurant un niveau de précision élevé et en restant fidèle à l'esprit, au contexte, à la qualité, au langage technique et aux nuances de la version originale et en utilisant une terminologie précise, claire et appropriée.

### **Tâches**

#### **4. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Livrer, en temps utile, une traduction de qualité des documents de travail portant sur un large éventail de sujets ;
- Vérifier les documents de travail avant et après la traduction pour s'assurer de la compréhension contextuelle, de l'adéquation linguistique et de la conformité avec la terminologie établie de l'UA ;
- Consulter régulièrement les collègues, des dictionnaires, des glossaires spécialisés et des banques de données ;
- Se référer aux sources de référence appropriées pour garantir l'exactitude de la traduction ;
- Participer au développement d'une base de données terminologiques de l'UA ;
- Intégrer régulièrement des terminologies, des phrases et des expressions particulières, des lexiques et acronymes spécifiques afin d'élargir son vocabulaire et d'améliorer ses compétences ;
- Avoir une bonne connaissance pratique d'un outil de traduction assistée par ordinateur (TAO) ;
- Protéger la confidentialité des informations ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Directeur ou son superviseur direct.

### **Exigences**

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

Qualifications requises :

- Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en traduction, langues modernes, linguistique ou dans un domaine d'études connexe. Une attestation d'appartenance à une association reconnue de traducteurs professionnels et/ou une expérience professionnelle en tant qu'interprète seraient un avantage supplémentaire.
- Expérience professionnelle
- Le candidat doit avoir au moins 7 ans d'expérience professionnelle en tant que traducteur, dont 3 ans à des postes de supervision.
  - Le candidat titulaire d'une Licence universitaire dans un des domaines d'études susmentionnés est admissible à condition qu'il ait une expérience professionnelle pertinente de traducteur d'au moins 10 ans.

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

Aptitudes et compétences fonctionnelles

- Bonnes compétences en traduction et en révision, avec une capacité à produire des traductions précises et claires ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de relations interpersonnelles ;

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (la suite Microsoft Office) ;

#### Aptitudes personnelles

- Aptitude à travailler dans un environnement professionnel multiculturel et international ;
- Capacité à agir de sa propre initiative et à travailler sans supervision ;
- Aptitude à travailler en mode proactif ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.

#### Connaissances et culture générale

- Expérience dans le développement d'une base de données et la recherche linguistique ;
- Connaissance d'un outil de traduction assistée par ordinateur (TAO) ;
- Une compréhension du caractère confidentiel de la fonction.

### 3. CONNAISSANCES DES LANGUES

La maîtrise de l'anglais et une bonne connaissance du français sont obligatoires. La capacité à traduire dans d'autres langues de travail officielles de l'UA (arabe ou portugais) serait un atout.

### 4. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

### 5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Algérie, Angola, Cap-Vert, Rép. Centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée Équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud

### 6. 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.

### 7. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 37 453,00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (26 208,00 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard en 2 March 2020, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

- Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).

- Une copie du passeport valide.
- Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
- Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

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

**Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

**Taux d'activité**

Temps plein

**Établissement**

Headquarters