



REFERENCE

ACP/41/001/ 15
AFRH/RH/LM/bae
LM

NOTE VERBALE

Le Secrétariat du Groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP) présente ses compliments aux missions ACP, et a l'honneur de les informer de la vacance d'un poste de Réviseur en section anglaise (**Grade P4**) au Secrétariat ACP.

Les missions ACP voudront bien trouver ci-joint:

- la description du poste en question; et
- les conditions de service et d'emploi liées à ce poste.

Les candidatures doivent parvenir au Secrétariat ACP au plus tard le **28 mars 2015**, à l'adresse suivante: **Secrétariat ACP, 451 Avenue Georges Henri, 1200 Bruxelles, Belgique**, ou par email, à l'adresse hr@acp.int.

Le dossier de candidature doit comprendre un curriculum vitæ actualisé, les copies conformes des diplômes et titres, ainsi que tout autre document attestant des compétences et de l'expérience professionnelles du candidat.

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

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

Le Secrétariat du Groupe des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique se tient à la disposition des missions pour toutes informations complémentaires, et saisit cette occasion pour leur renouveler l'assurance de sa très haute considération. DC



Bruxelles, le 28 janvier 2015

Aux Missions ACP à Bruxelles

DESCRIPTION DE POSTE DU REVISEUR DE LA SECTION ANGLAISE – GRADE P4

Intitulé du poste : Réviseur (section anglaise)	Grade actuel : P4
Supérieur hiérarchique/Grade : Chef du Service des conférences - P5	

I. Contexte organisationnel

Sous la direction et la supervision du Chef du service des conférences, le Réviseur de la section anglaise fournit au Secrétariat ACP des services de traduction et de révision, en veillant constamment à la grande qualité et à l'exactitude du travail effectué. Le Réviseur adopte une approche axée sur le client, conformément aux règles, règlements et objectifs du Secrétariat.

En tant que chef de la section de traduction anglaise, le Réviseur assure la supervision et la gestion de la section, et établit des procédures de travail en vue de fournir un cadre propice pour le maintien et l'amélioration de la productivité. A cet égard, il/elle interagit avec tous les autres membres du Service des conférences ainsi qu'avec les auteurs des documents produits par les différents départements et unités du Secrétariat.

Les contacts internes sont particulièrement utiles aux fins de recherche et de clarification auprès des auteurs des documents soumis pour traduction. Bien que ces contacts aient principalement lieu avec les membres du personnel du Secrétariat, il est également essentiel d'accorder une attention à l'interaction extérieure, étant donné que la plupart des documents sont traduits en vue des réunions organisées par le Secrétariat à l'intention d'acteurs extérieurs (ambassadeurs, ministres, etc.) et, parfois, conjointement avec certaines des institutions européennes avec lesquelles il effectue des missions.

II. Fonctions/Résultats clés attendus

- Diriger, organiser et superviser une équipe de traducteurs traduisant du français vers l'anglais, et leur assigner le travail à exécuter ; conseiller et assister ces agents ainsi que les traducteurs free-lance, et les informer sur les procédures et les pratiques en vigueur dans le service, la terminologie et un vaste éventail de sujets, en fonction des besoins.
- Assurer la révision des traductions, relire et corriger les documents émanant des différents départements/unités du Secrétariat ACP, et traduire des textes portant sur un large éventail de thèmes.
- Évaluer la performance des traducteurs et établir leur rapport d'évaluation annuelle.
- Mettre au point une nouvelle terminologie, lorsqu'il n'en existe pas dans la langue cible, et entreprendre des recherches linguistiques.

1. **Diriger, organiser et superviser une équipe de traducteurs traduisant du français vers l'anglais, et leur assigner le travail à exécuter ; conseiller et assister les traducteurs internes/extérieurs dans leurs recherches terminologiques et sur un vaste éventail de sujets, selon les besoins, l'objectif étant d'obtenir les résultats suivants :**
 - Répartition aussi équitable que possible de la charge de travail entre les membres de la section ;
 - Connaissance par les traducteurs des procédures et des pratiques à respecter au sein de la section, de la terminologie et d'un large éventail de sujets, dans la mesure où ils ont été convenablement informés.

2. **Assurer la révision des traductions, relire et corriger les documents produits par les départements clients et traduire des textes couvrant un large éventail de thèmes, en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants :**

- Mise à disposition de documents de qualité professionnelle répondant à des normes élevées de contrôle de la qualité, qui seront utilisés par les membres du personnel du Secrétariat et pendant les réunions du Groupe ACP ;
- Qualité linguistique et fidélité au texte original garanties, grâce à la correction du travail des traducteurs ;
- Traduction de documents attestant de l'expérience et de compétences reconnues.

3. **Évaluer la performance des traducteurs et établir leur rapport d'évaluation annuelle, l'objectif étant d'obtenir les résultats suivants :**

- Mise en évidence des points forts individuels afin d'encourager chaque traducteur à continuer d'appliquer au mieux leurs compétences ;
- Identifier les points qu'il convient d'améliorer afin d'élaborer, pour chaque membre de la section, un plan de perfectionnement à mettre en œuvre par une formation en cours d'emploi, des stages en entreprise ou une formation à l'extérieur.

4. **Mettre au point une nouvelle terminologie lorsqu'il n'en existe pas dans la langue cible, et entreprendre des recherches linguistiques, l'objectif étant d'obtenir les résultats suivants :**

- Élaboration d'une nouvelle terminologie à l'usage des membres de la section ;
- Etablissement de normes terminologiques.

III. Impact des résultats

Les résultats clés ont un impact sur la livraison et la qualité des documents destinés aux membres du personnel du Secrétariat ACP et aux réunions du Groupe ACP.

IV. Compétences

Compétences organisationnelles

- Capacité à établir des liens utiles, tant au sein qu'en dehors du Secrétariat, afin de promouvoir les activités de l'Organisation.

Compétences fonctionnelles:

- Excellentes capacités rédactionnelles ; grande précision, cohérence et fidélité à l'esprit, au style et aux nuances du texte original.
- Une bonne connaissance des bases de données terminologiques, des outils de traduction assistée par ordinateur et des logiciels informatiques pertinents constituerait un atout.
- Prise d'initiatives en matière de recherche terminologique et de lecture thématique permettant l'amélioration et l'enrichissement du vocabulaire.
- Faire preuve de rigueur et d'efficacité pour pouvoir honorer les engagements, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés.
- Être soucieux de perfectionnement professionnel et de formation continue : se montrer apte et disposé à améliorer constamment ses compétences linguistiques et d'autres aptitudes connexes.

Compétences managériales :

- Capacité à prendre des mesures autoritaires, en cas de nécessité ;
- Capacité à cerner les besoins de perfectionnement professionnel et à favoriser l'apprentissage et la progression professionnelle.

Compétences comportementales:

- Faire preuve de respect et de compréhension des différents points de vue dans son cadre de travail quotidien et ses prises de décision ;
- Etre à l'écoute des autres, interpréter correctement les messages, solliciter des précisions en cas de nécessité et montrer de l'intérêt pour une communication bidirectionnelle.

V. Qualifications requises pour le recrutement	
Education:	Diplôme de Maîtrise ou équivalent en traduction, délivré par une Ecole ou une Université reconnue sur le plan International
Expérience:	Au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la traduction, dont cinq (5) dans une organisation internationale
Exigences linguistiques :	Parfaite maîtrise de l'anglais et excellente connaissance du français. La capacité à travailler à partir de l'espagnol ou du portugais constituerait un atout.

AUTORITE DE NOMINATION

Les membres du personnel des catégories professionnelles (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 l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel relèvent des dispositions du Statut du personnel du Secrétariat ainsi que de toute autre décision adoptée par les instances ACP compétentes en matière 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.
