



NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION



#### Description de l'emploi

### Traducteur/Traductrice junior anglais-français-190503

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Salaire (Base de paie)** 5 556,28Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** LT.2

#### Description

##### 1. RÉSUMÉ

Relevant de la Division Gestion exécutive, le Service Traduction fournit au quotidien des traductions au profit du/de la secrétaire général(e), du Conseil, d'autres comités de l'OTAN et de quelque 1 200 civils et militaires du Secrétariat international (SI).

Le traducteur/La traductrice junior traduit en français, sa langue maternelle, des documents rédigés dans l'autre langue officielle de l'OTAN, l'anglais. Son travail est systématiquement vérifié par les réviseurs/réviseuses du Service Traduction.

##### 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

###### ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme de traduction reconnu, de niveau universitaire, ou un diplôme dans une discipline pertinente délivré par un établissement de valeur reconnue et complété par des capacités avérées en traduction ;
- avoir le niveau de compétence VI (« maîtrise ») en français, sa langue maternelle, et le niveau V (« avancé ») en anglais (très bonne compréhension et capacité de s'exprimer clairement par écrit et oralement dans cette langue) ;
- posséder la capacité avérée de fournir, pour révision et dans les délais impartis, des traductions, y compris techniques, qui soient d'une bonne tenue sur les plans stylistique, grammatical et syntaxique, et qui rendent fidèlement le sens ou

l'intention de l'original ;

- avoir une bonne culture générale et être au courant des grands dossiers d'actualité présentant un intérêt pour l'OTAN ;
- pouvoir travailler sous pression, en cas de nécessité, en conciliant le mieux possible qualité et rapidité ;
- avoir l'expérience de MS Word ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service, selon les nécessités dictées par la charge de travail et les urgences.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience pertinente d'au moins deux ans ;
- la connaissance des principaux outils informatiques utilisés en traduction ;
- la connaissance de domaines de spécialisation en rapport avec les sujets traités à l'OTAN ;
- la connaissance des rouages, des activités et du jargon de l'OTAN ;
- une expérience de la traduction technique, budgétaire ou politique ;
- une expérience dans une organisation intergouvernementale.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion de projet**

Traduit en français des textes rédigés en anglais qui peuvent porter sur des sujets très variés, y compris techniques, et présenter des caractéristiques très inégales quant à la qualité, au style et au degré de finition. Dans ce contexte, fournit, pour révision, une version française qui est d'une bonne tenue sur les plans stylistique, grammatical et syntaxique, et qui rend fidèlement le sens ou l'intention de l'original. Travaille parfois sous la pression de délais serrés, en sachant concilier qualité et rapidité, avec le souci constant de donner en révision une traduction suffisamment aboutie et de signaler, le cas échéant, les problèmes non résolus en dépit des recherches effectuées. Contribue à des tâches de traduction dans le cadre d'un travail d'équipe, notamment à l'occasion de réunions de haut niveau.

### **Gestion de l'information**

Contribue personnellement à la bonne circulation des informations et des idées au sein de son équipe et du Service.

### **Gestion des parties prenantes**

Suivant les consignes ou orientations données, prend les contacts nécessaires (avec les clients, auteurs, spécialistes ou lecteurs) afin de s'acquitter de ses tâches efficacement, en répondant le mieux possible aux besoins et aux attentes des clients et autres destinataires de ses traductions.

### **Développement de l'expertise**

Dans le contexte d'une saine et nécessaire polyvalence, s'investit pour développer ses connaissances et améliorer ses compétences dans les domaines traités par son équipe, que ce soit par lui-même/elle-même, en suivant les formations

proposées par le Service ou en tirant pleinement profit de la révision. Acquiert et maintient à niveau sa maîtrise des principaux outils et ressources – notamment informatiques – disponibles dans le Service.

### **Gestion des connaissances**

Contribue à l'enrichissement terminologique et documentaire du Service par la mise en commun (suivant les consignes ou orientations reçues) des informations pertinentes recueillies et du résultat des recherches effectuées personnellement ; participe notamment à la création et à l'actualisation de fiches de la base de données terminologique du Service.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire du poste relève du/de la chef du Service Traduction. Il/Elle travaille sous la supervision et suivant les consignes et orientations d'un réviseur/d'une réviseuse, au sein d'une équipe dirigée par un(e) chef d'équipe. Son travail est également revu et commenté par d'autres réviseurs/réviseuses du Service. Par ailleurs, il/elle peut être appelé(e) à collaborer avec les linguistes (interprètes, terminologues, documentalistes ou traducteurs/traductrices) d'autres services et doit être prêt(e) à travailler en liaison étroite avec les personnes pour lesquelles son équipe effectue des traductions.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

## **5. COMPÉTENCES**

Le/La titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Travail en équipe : coopère.

## **6. CONTRAT:**

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

### Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

## 7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

## 8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN, en tant qu'employeur, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.