



NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION



Description de l'emploi

Gestionnaire de projets de traduction sénior-190494

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Salaire (Base de paie) 6 912,70Euro (EUR) Mensuelle

Grade LT.3

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/La gestionnaire de projets de traduction sénior est chargé(e) de superviser l'exécution des tâches de traduction et de veiller ainsi au bon déroulement et à la bonne exécution des projets de traduction et de faire en sorte que ces projets soient menés à bien conformément aux attentes des clients du Service. Il/Elle organise pour ce faire le travail du/de la gestionnaire de projets de traduction et des secrétaires de soutien à la 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 ;
- avoir une expérience d'au moins deux ans de l'exécution de traductions dans les langues officielles de l'OTAN ;

- 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) ;
-
- avoir une expérience d'au moins sept ans de la gestion de projets de traduction ;
-
- avoir d'excellentes aptitudes relationnelles et de solides compétences de négociation et de communication ;
- avoir le souci du détail et pouvoir travailler avec méthode et rigueur et se concentrer sur des tâches spécifiques ;
- être capable de veiller au respect des délais et de travailler efficacement dans un environnement dans lequel prime la collaboration entre différents éléments ;
- faire preuve d'initiative et de persévérance et être apte à résoudre des problèmes ;
- être capable de faire face au stress, aux changements, aux retards et aux imprévus, de travailler en étant régulièrement interrompu, de s'acquitter de plusieurs tâches à la fois et de prioriser ses tâches et celles des autres ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service, selon les nécessités dictées par la charge de travail et les urgences ;
- savoir se servir des logiciels bureautiques standard (p. ex. MS Excel, Word, Outlook et PowerPoint).

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience de l'introduction de demandes d'approvisionnement, de commandes et de réceptions, acquise de préférence dans le cadre de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- une expérience de la gestion d'une équipe ;
- une expérience préalable dans un environnement international, en particulier dans un organisme intergouvernemental ;
- un certificat attestant le suivi d'une formation en gestion de projet ;
- la connaissance des principaux outils informatiques utilisés en traduction ;
- la connaissance des rouages, des activités et du jargon de l'OTAN ;
- une bonne connaissance pratique d'autres langues (atout majeur), en particulier le russe, l'arabe ou l'ukrainien.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Avec le concours de l'Unité Traitement des demandes, gère tout le cycle de vie des projets de traduction à traiter en interne ou à confier à des collaborateurs/collaboratrices externes. Définit les paramètres des projets et négocie les délais et les tarifs, le cas échéant. Analyse et détermine les ressources nécessaires en se fondant sur les passages repris des documents déjà traduits et des mémoires de traduction, en tenant compte de l'échéance et de la taille de chaque projet, ainsi que de la disponibilité des linguistes concernés. Réagit rapidement dès lors que l'échéance, la taille ou le degré de priorité d'un projet change. Veille à la bonne répartition de la charge de travail entre les secrétaires de soutien à la traduction. Gère les échanges d'informations entre toutes les personnes intervenant dans les projets. S'acquitte des tâches administratives liées à chaque projet (planification, établissement des commandes, etc.).

Gestion des parties prenantes

Pour les projets exécutés en interne, travaille en étroite collaboration avec les chefs d'équipe du Service. Pour les projets exécutés à l'extérieur, coordonne seul(e) les travaux des traducteurs free-lance. Pour tous les projets, coopère étroitement avec l'Unité Traitement des demandes, avec les terminologues et avec les secrétaires de soutien à la traduction.

Développement de l'expertise

Veille à la bonne exécution des tâches de préparation et de clôture des projets, telles que la saisie des références et des paramètres des projets, l'archivage, le contrôle qualité et le travail de vérification en aval, selon les besoins. Consigne par écrit les enseignements tirés des projets afin d'améliorer les bonnes pratiques dans tous les domaines, comme l'organisation du travail et la qualité. Prend des décisions sur l'affectation des ressources nécessaires pour répondre à la demande et maximiser l'efficacité tout en veillant à ce que les prestations requises soient bien fournies, en concertation avec les chefs d'équipe du Service lorsqu'il y a lieu. Recense les gains d'efficacité susceptibles d'être réalisés en ce qui concerne les processus, la planification et la coordination, et recommande des améliorations. S'emploie en permanence à soigner les relations avec les clients, notamment des manières suivantes :

- tient compte des objectifs à long terme des clients ;
- sensibilise les clients aux procédures internes du Service et aux contraintes linguistiques/technologiques ;
- gère les attentes des clients ;
- propose des solutions possibles (d'ordre technologique, linguistique et organisationnel) pour traiter les projets ;
- acquiert un savoir-faire dans l'utilisation des outils d'aide à la traduction, notamment la faculté de résoudre les problèmes techniques.

Gestion des personnes

Évalue les performances du/de la gestionnaire de projets de traduction (un(e) subordonné(e) direct(e)) et des secrétaires de soutien à la traduction (six subordonné(e)s direct(e)s) et dirige, en concertation avec les chefs d'équipe, le travail d'un grand nombre de linguistes (une cinquantaine) en priorisant les tâches, en affectant les ressources nécessaires et en gérant la pression avec tact. Collabore étroitement avec l'Unité Traitement des demandes. Gère les relations avec les prestataires externes.

Gestion de l'information

Veille à la bonne communication entre et avec tous les collaborateurs/toutes les collaboratrices associé(e)s aux projets. Est le point de contact pour les demandes d'information des traducteurs free-lance et consulte à cet effet les autres parties prenantes si nécessaire. Diffuse toute information utile obtenue dans le cadre des projets et se tient en rapport avec les clients et les autres parties prenantes lorsqu'il y a lieu.

Gestion des connaissances

Comprend la nature des textes à traduire et ce que requiert leur traduction en fonction du domaine de compétence, ainsi que les ressources nécessaires pour ce qui est de la traduction, de la révision et du formatage. Suit l'évolution des documents de chaque équipe, en particulier ceux qui sont susceptibles de faire l'objet de nouvelles versions, et se tient au courant des dossiers qui font l'actualité de l'OTAN. Cerne les différentes priorités des comités, des thématiques, des types de document, etc.

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 du/de la chef de la Section Gestion clients et processus de production. Il/Elle collabore étroitement avec l'Unité Traitement des demandes, avec les chefs et les membres des équipes ainsi qu'avec l'assistant(e) qui s'occupe du budget.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 7

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 multiples.
- Clarté et précision : Contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

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

Veuillez 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 retenue(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.