

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « L »
SÉCRÉTARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

**POSTE OUVERT AUX SEUL(E)S RESSORTISSANT(E)S
DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

LIEU D'AFFECTATION : Siège de l'OTAN (Bruxelles – Belgique)

DIVISION : GESTION EXÉCUTIVE
SOUTIEN ET TRANSFORMATION DU SIÈGE
SERVICE TRADUCTION

INTITULÉ : Réviseur/Révisseuse-terminologue

GRADE : L.4

HABILITATION DE SÉCURITÉ : NS

POSTE VACANT N° : 160058

1. RÉSUMÉ

Le Service Traduction fournit au quotidien des traductions au/à la secrétaire général(e), au Conseil et aux comités OTAN qui en relèvent, ainsi qu'au Secrétariat international (SI), pour lequel travaillent quelque 1 200 civil(e)s et militaires. Le réviseur-terminologue/La réviseuse-terminologue est responsable de l'harmonisation de la terminologie au sein du Service. À ce titre, il/elle organise le travail de l'Unité de terminologie et de documentation (UTD), conçoit et mène à bien des projets terminologiques, fournit un soutien terminologique aux traducteurs/traductrices, en particulier dans les domaines techniques, et représente le Service dans les instances traitant de terminologie. Il/Elle relève du/de la chef (gestion clients et processus de production).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir suivi avec succès une formation de niveau universitaire reconnue en traduction ou en terminologie, ou être titulaire d'un diplôme dans une discipline pertinente, délivré par un établissement de valeur reconnue et complété par des capacités en terminologie avérées ;
- 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 oralement et par écrit dans cette langue) ;
- avoir au moins six années d'expérience de la terminologie et une excellente maîtrise des techniques de recherche terminologique ;
- posséder une expérience de la traduction – au moins trois ans au niveau traducteur sénior ;
- avoir une expérience de la gestion et de l'encadrement d'un groupe de linguistes et/ou de personnel de soutien linguistique dans une organisation intergouvernementale ;

- avoir la capacité avérée de travailler sous pression en conciliant le mieux possible qualité et rapidité ;
- posséder les excellentes capacités de communication (orale et écrite) que nécessitent les contacts avec les clients, avec l'ensemble des membres du Service et avec les autres parties prenantes ;
- pouvoir utiliser efficacement les outils informatiques courants d'aide à la traduction et de terminologie ;
- 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 de trois ans en tant que terminologue sénior dans une organisation intergouvernementale ;
- une expérience de six ans en tant que traducteur/traductrice sénior ;
- une formation en gestion ;
- la connaissance de domaines de spécialisation en rapport avec les sujets traités à l'OTAN ;
- la connaissance d'autres langues, en particulier celles de pays membres ou partenaires de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Prépare et valide les choix terminologiques au sein du Service, en particulier les entrées de la base de données terminologique. Prépare et coordonne, au besoin, le travail de groupes de terminologie spécialisés. Mène à bien des projets terminologiques (élaboration de glossaires spécialisés et échange de données terminologiques avec d'autres organismes de l'OTAN et organisations internationales), y compris dans des domaines techniques. Supervise la gestion du Centre de documentation et l'utilisation de son budget. Participe à la planification et à la gestion des activités du Service Traduction au sein de son équipe et avec les autres chefs d'équipe.

Gestion de l'information

Dans la mesure du possible, veille à ce que les demandes de terminologie émanant d'autres services de l'OTAN ou d'autres organisations internationales soient traitées de manière appropriée. Concilie le mieux possible minutie du travail de recherche et délai de réponse acceptable en vue de parvenir aux meilleurs résultats. Est responsable au premier chef de la communication régulière, sous diverses formes, du résultat des travaux de l'UTD, le but étant de rendre l'information plus visible et d'améliorer la cohérence au sein du Service Traduction. S'assure de la cohérence de la terminologie utilisée en recherchant le consensus entre les différentes équipes de traduction, sur la base de sources spécialisées.

Développement de l'expertise

Organise et effectue les recherches et les travaux nécessaires pour assurer le soutien terminologique des traducteurs/traductrices ; informe les membres du Service des résultats obtenus selon les besoins. Analyse en permanence l'évolution des besoins du

Service en matière de terminologie et de documentation, et anticipe ces besoins. Soumet des propositions en vue de combler les lacunes constatées.

Gestion des connaissances

Dirige les travaux d'alimentation et d'actualisation de la base de données terminologique ainsi que de la bibliothèque électronique du Service Traduction, et y prend part. Assure la représentation du Service Traduction auprès des clients internes, du Bureau OTAN de normalisation, d'autres agences de l'OTAN et des instances de terminologie extérieures, telles que le groupe de travail des terminologues des Nations Unies.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des contacts suivis avec les clients, auteurs, spécialistes ou utilisateurs des documents, qu'ils soient internes ou externes, afin de répondre le mieux possible à leurs besoins et à leurs attentes. Considère toutes les personnes bénéficiaires des services de l'UTD comme des « clients » et s'emploie à gagner leur confiance et leur respect en faisant preuve de très bonnes capacités de communication.

Gestion des personnes

Guide les agents de l'UTD dans leur développement en les encadrant et en évaluant leurs performances. Trouve un équilibre entre son rôle d'encadrement et ses fonctions de garant de la qualité du soutien terminologique fournis aux clients. Sollicite volontiers des contributions en valorisant les idées et l'expertise d'autrui, apprend des autres, appuie et applique les choix arrêtés collégialement, même lorsque ces choix ne correspondent pas entièrement à sa préférence personnelle. Assume au besoin, à titre volontaire, des responsabilités de gestion supplémentaires à l'échelle d'une équipe ou 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, par l'intermédiaire du/de la chef (gestion clients et processus de production). Il/Elle assume les responsabilités de supérieur(e) direct(e) des agents de l'UTD dans le cadre du processus de mesure et de développement des performances. Il/Elle collabore étroitement avec tous les membres des services de traduction et d'interprétation du Siège, ainsi qu'avec des spécialistes des domaines traités, le cas échéant. Le/La titulaire entretient des contacts avec les services de terminologie d'autres organisations internationales.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : Jusqu'à trois.

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
- Réflexion analytique
- Clarté et précision
- Réflexion conceptuelle

- Souci du service au client
- Empathie
- Persuasion et influence
- Initiative
- Travail en équipe

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. 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. COMMENT POSTULER

Les candidatures **doivent** être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne (pour plus de précisions, veuillez prendre contact avec votre responsable des ressources humaines civiles) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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.

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.

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.

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

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