

Brussels, 19<sup>th</sup> August 2010

L 05(2010)

**NOTIFICATION OF AN "L" GRADE VACANCY  
NATO INTERNATIONAL STAFF**

**OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY**

**STAFF VACANCY N° L 05(2010)**

**LOCATION:** NATO Headquarters, Brussels, Belgium

**DIVISION:** EXECUTIVE MANAGEMENT  
HQ Support  
Interpretation Service

**TITLE:** Head, Interpretation Service

**GRADE:** I.5

**1. SUMMARY**

Under the direction of the Deputy Assistant Secretary General for Headquarters Support (DASG, HQS), the incumbent will lead and direct the NATO International Staff Interpretation Service - responsible for the provision of simultaneous and consecutive interpretation from and into English and French for meetings at NATO Headquarters (HQ) and on missions abroad. He/she will manage teams of Francophone and Anglophone Interpreters and support staff. As a professional, the Head, Interpretation Service, will set standards and implement quality assurance controls for the performance of the Service and remain aware of similar initiatives in comparable organisations. He/she will routinely review the need for change and development of the Service, making recommendations for the implementation of improvements and training tools as appropriate.

**2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

**ESSENTIAL**

The incumbent must have:

- a relevant degree from a university or equivalent relevant professional experience;
- English or French as a mother tongue, with an outstanding knowledge of the other;

- 10 years' experience serving as a Conference Interpreter, of which no fewer than three years were spent in a management capacity;
- experience interacting with professionals representing the organisation of all aspects of large-scale international conferences;
- experience, at a senior level, in planning and implementing service or organisational change;
- extensive knowledge of interpretation resources and ability to employ computer-assisted management systems.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- knowledge of the activities of the Organization and structure of the Headquarters, as well as familiarity with planning and supporting interpretation services for large scale, international conferences;
- knowledge of tools and training courses that facilitate interpretation work.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Lead and direct the staff and manage the resources of the Service in an efficient and effective manner, including the detailed allocation and review of priorities. Balance interpretation requests with available resources. Ensure that deadlines are met and changes in priorities are communicated to and understood by the Service. Establish the statistical requirements of the Service and direct the compilation of statistics on the demand for interpretation in order to plan long and short term staffing requirements. Provide simultaneous or consecutive interpretation from and into the two official languages when necessary.

### **People Management**

Lead, manage and motivate a service comprising approximately forty-four permanent staff and numerous freelance staff. Plan, and in coordination with HR, organise the recruitment of permanent staff to compensate for planned departures, including participating in selection boards, and the recruitment of temporary staff. Ensure that the International Staff Performance Review and Development system is fully implemented within the Service and that staff members' competencies are reviewed and developed. Advise staff on opportunities for professional training and further development of the second language.

### **Financial Management**

Prepare the annual draft budget for the Service and direct and manage the use of the funds allocated to procure freelance staff, training tools and other resources.

### **Expertise Development**

Establish standards and quality assurance mechanisms fully utilising more senior staff to mentor newcomers. Monitor the performance of permanent and freelance interpreters to ensure quality service.

### **Stakeholder Management**

Collaborate with the Head, Translation Service and Head, Russian Language Service, to harmonise practices and terminology and to promote mutual terminology feedback. Develop a strong professional relationship inside and outside the Organization. Interact with professionals representing the organisation of all aspects of large-scale international conferences.

### **Organisational Efficiencies**

Drive forward and consult on improvements to working conditions for interpreters concerning conference room equipment and acoustics. Understand, and incorporate if necessary, the need to change current work methods to address workload demands in a more efficient manner. Compare performance of Interpretation Service to similar services found in the public sector and comparable international organisations.

### **Project Management**

Implement any internal restructuring plans and conduct periodic review and further develop plans as necessary to address the needs of the Service and to provide adequate service to the Organization.

### **Representation of the Organization**

Serve as the external point of contact for the Service with clients. Represent the Service by chairing certain conferences.

### **Vision and Direction**

Establish a framework and give direction to the Service on how to respond to, and fulfil, the objectives of the Organization.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Deputy Assistant Secretary General for Headquarters Support. He/she will maintain a close working relationship with all NATO Headquarters Divisions and Offices, especially with the Head, Translation Service and the Russian Language Section. In addition, he/she will be required to develop and strengthen working relationships with the language services of other NATO and related bodies, as well as with international organisations that share common interests.

Direct reports: 6

Indirect reports: 38

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement;
- Change Leadership;
- Conceptual Thinking;
- Developing Others;
- Impact and Influence;
- Initiative;

- Leadership;
- Organisational Awareness;
- Self-Control.

## 6. CONTRACT

The successful applicant will be offered an initial contract of three years' duration, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from a national administration, public institution or the armed forces of a NATO member state, he or she will be offered a three year definite duration contract which, subject also to the agreement of the national authority concerned, may be renewed for a further period of up to three years. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Full information on the revised contract policy for staff who apply for posts advertised on or after 1st September 2007, including the criteria and procedures for the award of an indefinite duration contract, can be found under "Contract Policy" in the Recruitment Section of the NATO HQ Internet website [www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html](http://www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html).

Serving staff will be offered a contract in accordance with the contract policy which applies to them.

\*\*\*

## HOW TO APPLY

- Applications, indicating the staff vacancy number and job title, **must** be submitted using the NATO application form, which is available on the Recruitment web site ([www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html))
- Closing date for applications: **Monday, 20<sup>th</sup> September 2010**
- When returning the application form via e-mail, a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included. **NOTE: it is imperative that the subject line of your e-mail indicates the Staff Vacancy reference number and the Division concerned only (i.e. L 05(2010) EXECUTIVE MANAGEMENT). Your application will not be taken into consideration if this information is omitted from the subject line of your e-mail.**
- Please note that **only applicants who succeed in the initial screening will receive a response. In order to follow the status of a vacancy please refer to the web page "update on previous vacancies" on the NATO employment web site ([www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd.html](http://www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd.html)).**
- Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone, e-mail or telefax enquiries **cannot** be dealt with.
- Please note that we accept applications electronically **without** a photograph and **without** a signature at this stage in the process.

- Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser and the Organization's insurers.
- Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.
- Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

NB: Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

EMSS0245- CTS

Bruxelles, le 19 août 2010

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

**SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

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

**POSTE VACANT N° L 05(2010)**

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

**DIVISION :** GESTION EXÉCUTIVE  
Soutien du Siège  
Service Interprétation

**INTITULÉ :** Chef du Service Interprétation

**GRADE :** I.5

**1. RÉSUMÉ**

Sous la direction du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (SGAD) pour le soutien du Siège, le/la titulaire du poste gère et dirige le Service Interprétation du Secrétariat international de l'OTAN – chargé d'assurer l'interprétation simultanée et consécutive de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le cadre de réunions au siège de l'OTAN et de missions à l'étranger. Il/Elle gère des équipes d'interprètes francophones et anglophones ainsi que le personnel de soutien. En tant qu'expert de la profession, le/la chef du Service Interprétation fixe les normes applicables, met en œuvre les procédures de contrôle de la qualité des performances du Service et se tient au courant des initiatives similaires prises dans des organisations comparables. Il/Elle évalue régulièrement les changements et adaptations à apporter au Service et formule des recommandations pour la mise en œuvre d'améliorations et d'outils de formation, s'il y a lieu.

**2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

**ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire approprié ou une expérience professionnelle appropriée équivalente ;
- avoir l'anglais ou le français comme langue maternelle, et une parfaite connaissance de l'autre langue ;

- avoir dix ans d'expérience en tant qu'interprète de conférence, dont au moins trois ans dans un rôle de gestion ;
- avoir l'expérience des contacts avec les différents professionnels chargés de l'organisation de tous les aspects des grandes conférences internationales ;
- avoir une expérience, à un niveau élevé, de la planification et de la mise en œuvre d'aménagements des services ou de changements organisationnels ;
- avoir une vaste connaissance des ressources d'interprétation et être capable d'utiliser les systèmes de gestion informatisés.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance des activités de l'Organisation et de la structure du Siège, ainsi que de la planification et du soutien des services d'interprétation pour des grandes conférences internationales ;
- une connaissance des outils et des formations destinés à faciliter le travail des interprètes.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Gère et dirige le personnel et coordonne les ressources du Service d'une manière efficiente et efficace, y compris la définition détaillée et la revue des priorités. Concilie les demandes d'interprétation et les ressources disponibles. Veille à ce que les délais soient respectés et à ce que les changements de priorités soient communiqués et bien compris par le Service. Établit les besoins du Service en matière de statistiques et dirige la compilation des statistiques relatives aux demandes d'interprétation afin de planifier les besoins en personnel à court et à long terme. Assure l'interprétation simultanée ou consécutive de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais en fonction des besoins.

### **Gestion des personnes**

Dirige, gère et motive un service composé d'environ quarante-quatre agents permanents et de nombreux interprètes free-lance. Planifie et, en coordination avec les Ressources humaines, organise le recrutement d'agents permanents pour compenser les départs prévus, y compris en participant au jury, et organise le recrutement de personnel temporaire. Veille à la pleine mise en œuvre, au sein du Service, du système de mesure et de développement des performances du Secrétariat international ainsi qu'à la revue et au développement des compétences des agents. Informe le personnel des possibilités de formation professionnelle et de perfectionnement dans la deuxième langue.

**Gestion financière**

Prépare le projet de budget annuel du Service et dirige et gère l'utilisation des fonds destinés aux interprètes free-lance, aux outils de formation et à d'autres ressources.

**Développement de l'expertise**

Établit des normes et met en place des mécanismes d'assurance de la qualité tirant pleinement parti du personnel sénior pour l'accompagnement des nouveaux arrivants. Suit les performances des agents permanents et des interprètes free-lance de façon à garantir la qualité du service fourni.

**Gestion des parties prenantes**

Collabore avec le/la chef du Service Traduction et avec le/la chef de la Section linguistique russe pour harmoniser les pratiques et la terminologie et pour promouvoir l'échange d'informations en matière de terminologie. Établit un solide réseau de contacts tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Organisation. Interagit avec les différents professionnels chargés de l'organisation de tous les aspects des grandes conférences internationales.

**Efficacité organisationnelle**

Propose des améliorations à apporter aux conditions de travail des interprètes pour ce qui est de l'équipement des salles de conférences et de l'acoustique, et recueille des avis à ce sujet. Comprend, et intègre s'il y a lieu, la nécessité d'adapter les méthodes de travail actuelles pour gérer plus efficacement les demandes et la charge de travail. Compare les performances du Service Interprétation à celles de services similaires du secteur public et d'organisations internationales comparables.

**Gestion de projet**

Met en œuvre des plans de restructuration interne, procède régulièrement à des revues et élabore de nouveaux plans si nécessaire pour répondre aux besoins du Service et fournir un service approprié à l'Organisation.

**Représentation de l'Organisation**

Sert de point de contact externe du Service pour les clients. Préside certaines conférences en représentation du Service.

**Vision et direction**

Définit un cadre et donne au Service des indications concernant la façon de répondre et de satisfaire aux objectifs de l'Organisation.

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

**4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire de ce poste relève du/de la Secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le soutien du Siège. Il/Elle entretient d'étroites relations de travail avec toutes les divisions

et tous les bureaux du siège de l'OTAN, en particulier avec le/la chef du Service Traduction et la Section linguistique russe. En outre, il/elle devra développer et consolider les relations de travail avec les services linguistiques des autres organes de l'OTAN et des organismes associés, ainsi qu'avec les organisations internationales partageant des intérêts communs.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 6  
Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 38

## 5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence
- Promotion du changement
- Réflexion conceptuelle
- Valorisation du personnel
- Persuasion et influence
- Initiative
- Aptitude à diriger
- Compréhension organisationnelle
- Maîtrise de soi

## 6. CONTRAT

La personne retenue se verra offrir un contrat initial de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

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

Pour toute information sur la politique des contrats révisée en vigueur pour les candidat(e)s à des postes affichés à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2007, notamment sur les critères et procédures d'attribution d'un contrat de durée indéterminée, on consultera la section « Emploi » du site internet de l'OTAN à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html](http://www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html), rubrique « Politique des contrats ».

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions de la politique qui leur est applicable.

\*\*\*

## COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, **doivent** impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible

dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).

- Date limite de dépôt des candidatures : **lundi 20 septembre 2010**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique, il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4). **NOTE** : la rubrique « Objet » du message électronique ne devra contenir que le numéro de référence du poste vacant et le nom de la division concernée (c'est-à-dire : **L 05(2010) GESTION EXÉCUTIVE**). La candidature **ne sera pas** prise en considération si ces informations ne figurent pas dans l'objet du message.
- On voudra bien noter que **seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la première sélection recevront une réponse. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera la page « Informations sur les vacances de poste antérieures » dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd-f.html](http://www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd-f.html).**
- 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, courrier électronique ou télécopie.
- On notera également que les candidatures électroniques (**sans** photographie **ni** signature) sont acceptées à ce stade de la procédure de sélection.
- 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 et les assureurs 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.

N.B. : On notera que le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

EMSS0245- CTS