



Vacancy No: RAPS/1/2012/OFFDOC/01

Date: 3 February 2012

Title: Senior Translator/Reviser, Head of English Unit Application Deadline: 4 March 2012

Grade: P.5

Organization unit: OFFDOC

Contract type: Fixed-Term Appointment

Duty Station: Geneva, Switzerland

The following are eligible to apply:

- ILO Internal candidates in accordance with paragraphs 15 and 16 of Annex I of the Staff Regulations.
- External candidates.

Technical cooperation staff with more than five years of continuous service are encouraged to apply and will be given special consideration at the screening and evaluation stage.

Within the context of the ILO's efforts to promote staff mobility, applicants should expect to take up different assignments (field and Headquarters) during their career. The desirable length of the assignment in this specific position is three to five years, following which period the incumbent should be willing to move to another assignment and/or duty station.

The ILO values diversity among its staff and aims at achieving gender parity. We welcome applications from qualified women and men, including those with disabilities.

Conditions of employment are described in Appendix I.

INTRODUCTION

The position is located in the English unit of the Official Documentation Branch (OFFDOC) in the Relations, Meetings and Document Services Department (RELCONF). OFFDOC is responsible for the editing, translation and revision of all official ILO documents, including those submitted to the International Labour Conference, the Governing Body, Regional Meetings and Sectoral Meetings as well as documents produced by the Office of the Director-General. The position is head of the English unit, which is responsible for translating these documents into English from the other working languages and for editing documents written in English. The position reports to the Chief of OFFDOC.

Description of Duties

Specific duties

1. Assess the Branch work plan in order to determine the future work load and the staff resources needed by the English unit to carry out its tasks. Submit proposals for short-term recruitment to the Chief of Branch for approval. Contract out work to external collaborators to complement the resources of the unit within the available budgetary resources.
2. Work closely with author units in the planning and preparation of official documents. Provide authoritative advice with respect to the provision of services and the establishment of requirements. Organize training and

briefing for author units.

3. Lead and coordinate the work of the team so as to foster harmonious working relations and effective cooperation with other departments.
4. Plan and organize the work of a team of editors, revisers and translators during major ILO meetings.
5. As appropriate, participate on behalf of the English unit in working groups or committees set up at the branch, department or Office level to draw up or update the rules, house style and standards for ILO publications and official documents.
6. Actively prospect for and identify suitable candidates to replenish the roster of English free lance-translators, revisers and editors. Approve the entry of these translators, revisers and editors in the ILO database of external collaborators.
7. Liaise and organize exchanges with the language services of other international organizations.
8. Organize internships for junior translators.
9. Establish and maintain contact with major translation schools in order to identify potential candidates and keep these institutions abreast of the ILO's requirements.
10. Promote the development and use of appropriate CATT tools.
11. Replace Branch Chief, as required.

These specific duties should be carried out in conjunction with the following generic duties adapted to the work programme in question.

Generic duties

1. Plan, organize, supervise and monitor the translation and revision work, as well as related terminology and reference work, of a unit providing these services in a single language for the organization. Allocate work to staff, assign staff to particular translation or revision duties, determine and communicate priorities, and control the quality and quantity of output and compliance with established rules, house style and standards.
2. Supervise and evaluate the work performed by the staff of the unit (including short-term staff) and by external collaborators. Provide new staff with guidance and training. Organize the testing of candidates for employment, including prospective contractual translators, and make recommendations regarding the selection of staff.
3. Revise translations of highly sensitive texts and approve finished translations of exceptionally difficult or complex character in the target language. Translate texts that cannot be assigned to other staff due to urgency, confidentiality or importance.
4. Formulate instructions and guidelines governing the work of the unit.
5. Make authoritative linguistic determinations in the target language, and direct the conduct of terminological research within the unit.
6. Recommend action on personnel, budgetary and procedural matters relating to the efficient operations of the unit.

Required Qualifications

Education

Advanced university degree in languages or first level university degree with two years experience (in

addition to the ten years minimum experience required below) and sustained experience in the translation field.

Experience

At least ten years of professional translation and revision experience, including at least five years at the international level in a senior level position. Experience in the organization of translation and revision work in in-session meetings and conferences.

Languages

Excellent command of English and a good knowledge of French and Spanish. Knowledge of one or more of the other ILO working languages (Russian, German, Chinese, Arabic) is considered advantageous.

Competencies

In addition to the ILO core competencies, this position requires:

Technical competencies

Good knowledge of the wide range of subject areas and knowledge of administrative policies and practices of the organization. Ability to make authoritative judgements on linguistic matters and to perform efficiently as managers. Advanced translation and revision skills, and thorough knowledge of specialised concepts and terminology. Extensive knowledge of work practices, methods and processes in the language field. Familiarity with the organization's policies, programmes and procedures. Ability to provide leadership and to motivate and train staff. Judgement, initiative and analytical skills to assume managerial, administrative and supervisory responsibilities. Knowledge of and experience utilising computers including word processing and database software, and ability to use computer based terminological and information tools. Ability to communicate effectively both orally and in writing.

Behavioural competencies

Excellent interpersonal skills. Ability to maintain a harmonious working environment and good relations with author units. Ability and willingness to address and resolve conflict. Keen sense of responsibility. Sound problem-solving and decision-making skills. Flexibility, capacity to handle a large volume of individual contacts with tact, discretion and diplomacy. Excellent knowledge of the subject matter dealt with by the Organization. Excellent networking skills. The ability to work in a multicultural environment and gender-sensitive behaviour and attitudes are also required.

Additional Information:

Evaluation (which may include one or several written tests) and interviews for this post will take place in principle between the last week of March and the end of May 2012. Candidates are requested to ensure their availability should they be short listed for further consideration.

APPLICANTS WILL BE CONTACTED DIRECTLY IF SELECTED FOR WRITTEN TEST.

APPLICANTS WILL BE CONTACTED DIRECTLY IF SELECTED FOR AN INTERVIEW.

APPENDIX I CONDITIONS OF EMPLOYMENT

- Any appointment/extension of appointment is subject to ILO Staff Regulations and other relevant internal rules.
- The first contract will be issued for a twelve-month period (for Geneva-based positions) and a twenty-four month period (for non Geneva-based positions)
- A successful external candidate will be on probation for the first two years of assignment.
- Any extension of contract beyond the probation period is subject to satisfactory conduct and performance.

Grade: P.5

Salary and post adjustment (with dependants)		US\$
Salary	Minimum	86904
	rising to	
	Maximum	106510
Post adjustment for Geneva		
	Minimum	83862
	Maximum	102782
Salary and post adjustment (without dependants)		US\$
Salary	Minimum	80734
	Maximum	97981
Post adjustment for Geneva		
	Minimum	77908
	Maximum	94551

Other allowances and benefits subject to specific terms of appointment:

- Children's allowance (except for the first child if the dependent rate of salary is paid in respect of that child);
- Children's education grant (per child per year);
- Pension and Health Insurance schemes;
- 30 working days' annual leave;
- Assignment Grant;
- Entitlement to transport expenses of personal effects;
- Repatriation Grant;
- Home-leave travel with eligible dependants every two years;
- Rental subsidy (if applicable).

Recruitment is normally made at the initial step in the grade.

The Director-General reserves the right to appoint candidates at one level below the grade of the advertised post.

Salaries and emoluments are exempt from taxation by the Swiss authorities and, on the basis of international agreements or national law relating to presence or residence abroad, are generally exempt from taxation by other governments. In the absence of exemption, in most cases tax paid will be reimbursed in accordance with an ILO document which will be supplied upon request.

While the successful candidate will be initially working in Geneva, he/she may be assigned to any duty station designated by the Director-General of the ILO.

Please note that all candidates must complete an on-line application form.

To apply, please visit ILO's e-Recruitment website at: erecruit.ilo.org. The system provides instructions for online application procedures.

The ILO does not charge any fee at any stage of the recruitment process whether at the application, interview, processing or training stage. Messages originating from a non ILO e-mail account - @ilo.org - should be disregarded. In addition, the ILO does not require or need to know any information relating to the bank account details of applicants.

Depending on the location and availability of candidates, assessors and interview panel members, the ILO may use communication technologies such as Skype, Video or teleconference, e-mail, etc for the assessment and evaluation of candidates at the different stages of the recruitment process, including assessment centres, technical tests or interviews.

Currently accepting applications



ILO has a smoke-free environment



Poste vacant No: RAPS/1/2012/OFFDOC/01

Date: 3 février 2012

Titre: Traducteur/réviser principal, Chef(fe) de la section anglaise

Date de clôture : **4 mars 2012**

Classe: P.5

Unité dans l'organisation: OFFDOC

Type de contrat: Contrat de durée déterminée

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Peuvent participer:

- Les candidats/tes internes du BIT, en accord avec les paragraphes 15 et 16 de l'annexe I du statut du Personnel ;
- Les candidats/tes externes.

Les candidats/tes émergeant au titre de la coopération technique et ayant plus cinq années de services continu au sein de l'organisation sont encouragés à postuler. Une attention particulière leur sera apportée au moment de la revue des CV et de l'évaluation.

Dans le cadre de la politique du BIT visant à promouvoir la mobilité de son personnel, les candidats doivent s'attendre à se voir assigner des lieux d'affectation différents (tant sur le terrain qu'au Siège) au cours de leur carrière. La durée souhaitable de l'affectation dans ce poste précis est de trois à cinq ans, après cette période le/la titulaire devrait être disposé(e) à se voir transférer dans une autre affectation et / ou un autre lieu d'affectation.

Le BIT attache une grande importance à la diversité parmi son personnel et vise à assurer un équilibre entre les sexes en son sein. Les candidatures de femmes et d'hommes qualifiés, et aussi celles de personnes handicapées sont encouragées.

Les conditions d'emploi sont décrites dans l'Annexe I.

INTRODUCTION

Le poste à pourvoir est celui de chef de la section anglaise du Service des documents officiels (OFFDOC), Département des services des relations, réunions et documents (RELCONF). OFFDOC est chargé d'assurer l'édition, la traduction et la révision de tous les documents officiels du BIT, notamment les documents soumis à la Conférence internationale du Travail, au Conseil d'administration, aux réunions régionales et aux réunions sectorielles, ainsi que des documents établis par le cabinet du/de la Directeur/trice général(e) du BIT. Le poste à pourvoir est la position de chef de la section anglaise, en charge de la traduction de ces documents provenant d'autres langues en anglais et de l'édition des documents rédigés en anglais. Le/la titulaire relève du/de la cheffe d'OFFDOC.

Fonctions et responsabilités essentielles

Attributions spécifiques

1. Evaluer le plan de travail du service afin de déterminer la charge de travail future et les ressources en

personnel nécessaires pour permettre à la section française de s'acquitter de ses tâches. Soumettre à l'approbation du chef de service des propositions concernant le recrutement de personnel temporaire. Sous-traiter une partie du travail en faisant appel à des collaborateurs extérieurs afin de compléter les ressources de l'unité, ceci dans le cadre des ressources budgétaires disponibles.

2. Travailler en étroite collaboration avec les unités auteurs pour la planification et la préparation des documents officiels. Donner des avis autorisés sur la prestation des services et la définition des besoins. Participer s'il y a lieu à la formation et à la mise au courant des unités auteurs.
3. Diriger et coordonner le travail de l'équipe de manière à promouvoir des relations de travail harmonieuses et une coopération efficace avec les autres départements.
4. Planifier et organiser le travail d'une équipe d'éditeurs, de réviseurs et de traducteurs pendant les principales réunions de l'Organisation.
5. Le cas échéant, représenter la section anglaise dans des groupes de travail ou des commissions établis au niveau du service, du département ou du Bureau pour établir ou réviser les règles, la présentation des textes et les normes à suivre pour l'établissement des publications du BIT et des documents officiels.
6. Rechercher et recenser des candidats qualifiés, afin de reconstituer la liste des traducteurs et réviseurs indépendants de langue anglaise. Donner son aval pour l'enregistrement de ces derniers dans la base de données des collaborateurs extérieurs du BIT.
7. Entrer en contact et organiser des échanges avec les services linguistiques d'autres organisations internationales.
8. Organiser des stages pour les traducteurs débutants.
9. Etablir et maintenir des contacts avec les grandes écoles de traduction afin de déceler les candidats potentiels, et tenir ces institutions informées des besoins de l'Organisation.
10. Promouvoir la mise au point et l'utilisation d'outils informatiques d'aide à la traduction appropriés.
11. Remplacer le cas échéant le chef du service.

Ces attributions spécifiques sont à réaliser parallèlement aux attributions génériques ci-après, adaptées au programme de travail.

Attributions génériques

1. Planifier, organiser, superviser et suivre les travaux de traduction, de révision et d'édition de la section anglaise, ainsi que le travail terminologique et de référence correspondant. Distribuer le travail aux membres du personnel, leur confier des travaux particuliers de traduction, de révision ou d'édition, établir et communiquer les priorités, contrôler la qualité et le rendement et veiller au respect des règles, de la présentation des textes et des normes du BIT.
2. Superviser et évaluer le travail effectué par le personnel de l'unité (y compris le personnel recruté pour de courtes périodes) et par les collaborateurs extérieurs. Orienter et former les nouveaux traducteurs et réviseurs. Vérifier les compétences des candidats qui briguent un emploi, notamment des traducteurs extérieurs potentiels, et faire des recommandations concernant la sélection du personnel.
3. Réviser la traduction des textes revêtant un caractère sensible et approuver, lorsqu'elles sont terminées, les traductions de textes particulièrement difficiles ou complexes. Editer ou traduire les textes qui ne peuvent être confiés à d'autres traducteurs en raison de leur importance ou de leur caractère urgent ou confidentiel.
4. Etablir les instructions et les lignes directrices qui régiront le travail de l'unité.

5. Donner des consignes concernant la terminologie à utiliser dans la langue cible, et diriger les recherches terminologiques au sein de l'unité.

6. Recommander les mesures à prendre en matière de personnel, de budget ou de procédures pour assurer le bon fonctionnement du service.

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire supérieur sanctionnant des études dans le domaine linguistique ou diplôme universitaire de premier niveau avec deux ans d'expérience de travail en plus des dix ans d'expérience minimum requis plus bas, ainsi qu'une expérience confirmée dans le domaine de la traduction.

Expérience

Au moins dix ans d'expérience professionnelle de la traduction, de la révision et de l'édition, dont cinq au niveau international dans le cadre d'un poste à responsabilités. Expérience de l'organisation des travaux de traduction et de révision pendant les réunions et les conférences.

Langues

Excellente maîtrise de l'anglais et bonne connaissance de l'espagnol et du français. La connaissance d'une ou de plusieurs des autres langues de travail de l'Organisation (russe, allemand, chinois, arabe) serait un atout.

Compétences

En lien avec les compétences clés du BIT, ce poste requiert des:

Compétences générales

Bonne connaissance des nombreux domaines dont traite l'Organisation, ainsi que de ses politiques et pratiques en matière administrative. Aptitude à se prononcer avec autorité sur des questions linguistiques ainsi qu'à motiver et à former du personnel. Compétences poussées dans le domaine de la traduction et de la révision, et connaissance approfondie de concepts et de termes spécialisés. Connaissance approfondie des pratiques, méthodes et procédures en vigueur dans le domaine linguistique. Connaissance des politiques, programmes et procédures de l'Organisation. Aptitude confirmée à assumer un rôle de chef d'équipe et à assumer de manière optimale les fonctions correspondantes. Sûreté de jugement, esprit d'initiative et faculté d'analyse pour l'exercice des responsabilités administratives, de direction et d'encadrement. Maîtrise des outils informatiques (notamment des logiciels de traitement de textes et des bases de données) et aptitude à utiliser les outils terminologiques et d'information informatisés. Aisance dans la communication orale et écrite.

Compétences spécifiques

Grandes qualités relationnelles. Aptitude à maintenir un cadre de travail harmonieux et de bonnes relations avec les unités auteurs. Volonté et capacité de traiter et de résoudre les conflits. Sens aigu des responsabilités. Grande aptitude à régler les problèmes et à prendre des décisions. Souplesse, aptitude à gérer un grand nombre de relations individuelles avec tact, discrétion et diplomatie. Excellente connaissance des thématiques traitées par l'Organisation. Excellente aptitude à établir des relations de collaboration. Sensibilité aux questions d'égalité entre les hommes et les femmes et capacité de travailler dans un contexte multiculturel.

Informations supplémentaires:

Le processus de sélection (qui pourra comprendre un ou plusieurs tests écrits) et d'entretiens pour ce poste auront lieu en principe entre la dernière semaine de mars et la fin du mois de mai 2012. Les candidat(e)s sont invité(e)s à assurer leur disponibilité durant cette période.

LES CANDIDATS SERONT CONTACTÉS DIRECTEMENT EN CAS DE SÉLECTION POUR UN TEST ÉCRIT.

ANNEXE I CONDITIONS D'EMPLOI

- Tout engagement et/ou prolongation de contrat est soumise au Statut du personnel et t autres règles internes en vigueur ;
- Le contrat initial sera émis pour une période de douze mois (pour les postes basés à Genève) et de vingt-quatre mois (pour les postes basés hors Genève) ;
- Le/la candidat(e) externe retenu(e) sera en période probatoire pour les deux premières années de son affectation.
- Toute extension de contrat au-delà de la période probatoire est sujet à une conduite et performance satisfaisantes.

Grade: P.5

Salaire et indemnité de poste (avec personnes à charge)		US\$
Salaire	Minimum	86904
	rising to Maximum	106510
Indemnité de poste pour Genève	Minimum	83862
	Maximum	102782
Salaire et indemnité de poste (sans personnes à charge)		US\$
Salaire	Minimum	80734
	Maximum	97981
Indemnité de poste pour Genève	Minimum	77908
	Maximum	94551

Autres avantages, selon les termes spécifiques du contrat d'emploi:

- Prestations pour enfants à charge (sauf pour le premier enfant, si le salaire de base est payé au taux avec personnes à charge);
- Prestations pour frais d'études (par enfant et par an);
- Caisse de pensions et assurance maladie;
- 30 jours ouvrables de congé annuel;
- Prime d'affectation
- Droit au paiement des frais de transport des effets personnels;
- Indemnité de rapatriement;
- Congé dans les foyers payé tous les deux ans pour le fonctionnaire et ses personnes à charge;
- Allocation-logement (s'il y a lieu).

Le recrutement est fait au premier échelon du grade.

Le Directeur général se réserve le droit de nommer le/la candidat(e) à un niveau au-dessous du grade du poste

Les traitements sont exonérés d'impôt par les autorités suisses. En vertu de conventions internationales et des lois nationales sur le séjour ou la résidence à l'étranger, ils sont, en règle générale, exonérés d'impôt par d'autres gouvernements. En l'absence d'exemption, les impôts payés seront remboursés dans la plupart des cas, conformément aux dispositions figurant dans un document du BIT qui peut être obtenu sur demande.

Bien que le candidat retenu travaillera initialement à Genève, le candidat pourra par la suite être appelé à exercer des fonctions en tout autre lieu désigné par le Directeur général du BIT.

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne.
Pour se faire, veuillez vous rendre sur le site e-Recruitment du BIT à l'adresse suivante : erecruit.ilo.org. Le système fournit les instructions nécessaires afin de faciliter la procédure de demande en ligne.

Le BIT ne facture aucun frais à aucun moment du processus de recrutement, que ce soit au moment de postuler, pour l'entretien, la procédure de recrutement proprement dite ou la formation. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles du BIT - ilo@.org - ne doivent en aucun cas être considérées. En outre, le BIT n'a pas besoin et ne demande pas de connaître les informations relatives au compte bancaire du postulant.

En fonction de la localisation et de la disponibilité des candidats, des assesseurs et des membres des jurys d'entretien, le BIT se réserve le droit d'utiliser des technologies de communication comme Skype, la vidéo ou la téléconférence, l'e-mail, etc afin de procéder à l'évaluation des candidats au cours des différentes étapes du processus de recrutement, y compris le centre d'évaluation, les tests techniques ou les entretiens.

Candidatures en cours d'acceptation



Le BIT est un espace non fumeur