

**NOTIFICATION OF A “L” GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION EXECUTIVE MANAGEMENT
HQ SUPPORT
TRANSLATION SERVICE

TITLE Junior Terminologist

GRADE T.2

SECURITY CLEARANCE: NS

VACANCY N°: 170043*

*post expected to be vacant

1. SUMMARY

The Translation Service provides day-to-day translation to the Secretary General, the NATO Council, other NATO committees and to the International Staff (IS) of approximately 1,500 personnel.

Under the general supervision of the Head of the Translation Service (TS), the Junior Terminologist provides terminology support to the members of the Service. Working under guidance from the Head of the Terminology and Documentation Unit (TDU), He/she populates and updates the TS's terminology database, participates in the setting up, organisation and completion of terminology projects and in the running of the TS' Documentation Center.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have successfully completed recognised university-level training in terminology or in translation, or hold a degree in a relevant discipline awarded by an institution of acknowledged standing;
- have 'Proficiency' (VI) in French as his/her mother tongue and 'Advanced' knowledge (V) of English (very good understanding and the ability to express himself/herself clearly when speaking and writing in that language);
- have at least 2 years' experience in terminology and/or in translation;
- have good general knowledge and familiarity with the current international issues;
- have the very good communication skills necessitated by contact with customers and other stakeholders;
- have at least 2 years of experience in the use of SDL Multiterm, a commercial terminology management software.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- knowledge of specialised fields related to the topics discussed at NATO;
- knowledge of other computer-assisted translation tools (SDL Studio, dtSearch, Logiterm);
- knowledge of the workings, activities and jargon of NATO;
- knowledge of other languages, particularly those of NATO and Partner countries
- similar experience in an international public administration.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Prepare the creation of new records in the Service's terminology database by carrying out extensive research both internally and externally and ensuring that the proposals are complete and exact. Participate in the elaboration of terminology projects (creation of specialised glossaries, exchange of terminological data with similar outside bodies, etc.). In this context, execute tasks in order of time priority. Contribute to the maintenance of the TS' Documentation Center: make suggestions to the Head of Unit for the acquisition of new items for the Center, ensure that subscriptions are renewed on time and that books, journals and periodicals are laid out appropriately on the displays and on the bookshelves.

Knowledge Management

Participate in the update of the Translation Service's terminology and documentary databases, and take part in the regular checks of the relevance and accuracy of the records that these collections contain. Keep a close watch in order to detect the publication, on dedicated websites or news groups, of new mono- and bilingual glossaries and lexicons or of newspaper articles and store them on the TS's network, with a view to constantly enriching the Translation Service's terminology and documentation resources thus reducing translators' research time.

Expertise Development

Carry out the research work needed to provide the translators with terminological support. To ensure consistency and accuracy, seek the validation of his/her terminology proposals from colleagues or superior. Maintain an interest in new terminology technology and methodologies and learn how to apply them as required.

Information Management

Participate in the Unit's mission to ensure that terminology requests from other parts of the Organization and those from outside bodies are answered. Contribute to the regular distribution of the results produced by the TDU in various formats, so as to make the information more visible and improve consistency within TS.

People Management

Following the instructions or guidance given, establish the necessary contacts (with customers, authors, specialists or readers) in order to respond to requests effectively, meeting as fully as possible the needs and expectations of customers. In the context of

sustained pressure, display a positive and solution-oriented attitude towards all stakeholders and promote teamwork.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Translation Service, through the Deputy Head (French Section), and works under the direct supervision of the Head of the Terminology and Documentation Unit. He/she works closely with all members of the Headquarters' Translation, Interpretation and Conference Services, and with specialists in the fields of interest, as required.

Number of direct reports: N/a

Number of indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking
- Achievement
- Clarity and Accuracy
- Conceptual Thinking
- Customer Service Orientation
- Empathy
- Impact and Influence
- Initiative
- Teamwork

6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):
Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

7. HOW TO APPLY:

Applications **must** be submitted using one of the following links, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);

- For all other applications: www.nato.int/recruitment

ADDITIONAL INFORMATION:

NATO as employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NATO welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries **cannot** be dealt with.

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.

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.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

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

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

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

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

DIVISION : GESTION EXÉCUTIVE
SOUTIEN DU SIÈGE
SERVICE TRADUCTION

INTITULÉ : Terminologue junior

GRADE : LT.2

HABILITATION DE SÉCURITÉ : NS

POSTE VACANT N° : 170043*

*vacance anticipée

1. RÉSUMÉ

Le Service Traduction fournit au quotidien des traductions au/à la secrétaire général(e), au Conseil de l'Atlantique Nord et aux comités OTAN qui en relèvent, ainsi qu'au Secrétariat international (SI), pour lequel travaillent quelque 1 500 personnes.

Sous l'autorité générale du/de la chef du Service Traduction, le/la terminologue junior fournit un soutien terminologique aux membres du Service. Sous la direction du/de la chef de l'Unité Terminologie et documentation (UTD), il/elle alimente et tient à jour la base de données terminologique du Service Traduction, participe à l'élaboration, à l'organisation et à la réalisation de projets terminologiques ainsi qu'à la gestion du Centre de documentation.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir suivi avec succès une formation de niveau universitaire reconnue en terminologie ou en traduction, ou être titulaire d'un diplôme dans une discipline pertinente, délivré par un établissement de valeur reconnue ;
- 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 une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans le domaine de la terminologie et/ou de la traduction ;
- avoir une bonne culture générale et connaître les questions d'actualité internationale ;
- posséder les très bonnes capacités de communication que nécessitent les contacts avec les clients et les autres parties prenantes ;

- avoir une expérience d'au moins deux ans de l'utilisation de SDL Multiterm, un logiciel commercial de gestion terminologique.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- la connaissance de domaines de spécialisation en rapport avec les sujets traités à l'OTAN ;
- la connaissance d'autres outils informatiques d'aide à la traduction (SDL Studio, dtSearch, Logiterm) ;
- la connaissance des rouages, des activités et du jargon de l'OTAN ;
- la connaissance d'autres langues, notamment celles de pays membres ou partenaires de l'OTAN ;
- une expérience professionnelle similaire dans une administration publique internationale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Prépare la création de nouvelles entrées, ou fiches, dans la base de données terminologique du Service Traduction en menant des recherches approfondies, tant en interne qu'à l'extérieur, et en veillant à ce que les entrées proposées soient complètes et exactes. Participe à l'élaboration de projets terminologiques (création de glossaires spécialisés, échange de données terminologiques avec des organes extérieurs similaires, etc.). Dans ce contexte, exécute ses tâches par ordre de priorité, en fonction des échéances fixées. Contribue à la gestion du Centre de documentation du Service Traduction : propose au/à la chef de l'UTD l'acquisition de nouvelles publications pour le Centre, veille à ce que les abonnements soient renouvelés à temps et à ce que les ouvrages, revues et périodiques soient disposés correctement sur les présentoirs et les étagères.

Gestion des connaissances

Participe à la mise à jour des bases de données terminologique et documentaire et prend part à la vérification régulière de la pertinence et de l'exactitude des entrées que ces bases de données contiennent. Assure une veille documentaire minutieuse afin de repérer, sur des sites web ou des groupes de discussion spécialisés, la publication de glossaires et lexiques unilingues et bilingues ou d'articles de presse, et de les sauvegarder sur le réseau du Service Traduction, l'objectif étant d'enrichir constamment les ressources terminologiques et documentaires du Service et de réduire ainsi le temps que les traducteurs/traductrices consacrent à leurs recherches.

Développement de l'expertise

Effectue les travaux de recherche nécessaires au soutien terminologique des traducteurs/traductrices. Afin de s'assurer de la cohérence et de l'exactitude de ses propositions de terminologie, demande à ses collègues ou à son/sa supérieur(e) de les valider. S'intéresse aux nouvelles technologies et méthodes de travail dans le domaine de la terminologie et se forme à leur application, s'il y a lieu.

Gestion de l'information

Participe à la mission de l'UTD, qui consiste à répondre aux demandes de terminologie émanant d'autres services de l'Organisation ou d'organes extérieurs. Participe à la communication régulière, sous diverses formes, du résultat des travaux de l'UTD, afin de rendre l'information plus visible et d'améliorer la cohérence au sein du Service Traduction.

Gestion des personnes

Conformément aux instructions ou directives reçues, établit les contacts nécessaires (avec les clients, auteurs, spécialistes ou lecteurs) afin de traiter les demandes efficacement et de répondre le mieux possible aux besoins et aux attentes des clients. En cas de travail sous pression, adopte une attitude positive et constructive avec toutes les parties prenantes et favorise le travail en équipe.

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 adjoint(e) (section française), et travaille sous la supervision directe du/de la chef de l'Unité Terminologie et documentation. Il/Elle collabore étroitement avec tous les membres du Service Traduction et des Services Interprétation et conférences du Siège, ainsi qu'avec des spécialistes des domaines traités, lorsqu'il y a lieu.

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 :

- Réflexion analytique
- Recherche de l'excellence
- 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 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. 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

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.

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.

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.