

**AFRICAN DEVELOPMENT BANK
VACANCY NOTICE No ADB/17/286/2**



JOB TITLE:	PRINCIPAL TERMINOLOGIST
COMPLEX:	HUMAN RESOURCES AND CORPORATE SERVICES (CHVP)
DEPARTMENT/DIVISION:	LANGUAGE SERVICES DEPARTMENT (CHLS)
GRADE:	PL 4
REPORT LINE:	DIRECTOR, LANGUAGE SERVICES DEPARTMENT(CHLS.0)
DUTY STATION:	ABIDJAN, COTE D'IVOIRE
INFORMATION ON THE POSITION:	THIS POSITION IS CLASSIFIED INTERNATIONAL STATUS AND ATTRACTS INTERNATIONAL TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT. Should you encounter technical difficulties in submitting your application, please send an email with a precise description of the issue and/or a screenshot showing the problem, to: HR Direct HRDirect@AFDB.ORG
SAP N°	50076726
CLOSING DATE:	05 MARCH 2018 (at 11:59pm GMT)

THE BANK:

Established in 1964, the African Development Bank is the premier pan-African development institution, promoting economic growth and social progress across the continent. There are 80 member states, including 54 in Africa (Regional Member Countries). The Bank's development agenda is delivering the financial and technical support for transformative projects that will significantly reduce poverty through inclusive and sustainable economic growth. In order to sharply focus the objectives of the Ten Year Strategy (2013 – 2022) and ensure greater developmental impact, five major areas, all of which will accelerate our delivery for Africa, have been identified for scaling up, namely; energy, agro-business, industrialization, integration and improving the quality of life for the people of Africa.

THE COMPLEX:

The Vice-Presidency, Human Resources and Corporate Services Complex ensures the delivery of efficient, people-centered, client-oriented, corporate services to guarantee overall institutional effectiveness in all aspects of the Bank's corporate services. The Complex leads efforts to ensure the competitiveness of the Bank as the employer of choice and is responsible for providing leadership in the formulation and implementation of the Bank's people, IT, general services and institutional procurements, language services, business continuity, and health and safety strategies.

THE HIRING DEPARTMENT/DIVISION:

The primary role of the Language Services Department is to ensure the accessibility in the two working languages of the Bank (English and French, and on occasion Arabic and Portuguese) of all issues and documents submitted to the Senior Management and governing bodies of the Bank, for efficient decision-

AFRICAN DEVELOPMENT BANK
VACANCY NOTICE No ADB/17/286/2



making aimed at the achievement of the Bank's mission.

In this regard, the Department seeks to ensure an accurate and effective flow of communication within the Bank, and also between the Bank, its shareholders, development partners and the public, by providing the highest quality of translation, interpretation and terminological services to the Institution.

THE POSITION:

Under the general supervision of the Director, the Principal Terminologist will build, maintain and update all types of terminology and reference databases as well as the translation workflow needed for the smooth linguistic functioning of the organization.

KEY FUNCTIONS:

The Principal Terminologist will:

1. Conduct specific terminology research and provide ad hoc assistance as required by linguists (translators, revisers, editors, interpreters) and non-linguists in the Bank.
2. Set up, manage, enrich and maintain a central terminology and reference database for the Department and the Bank, and evaluate the systems available with a view to recommending the most suitable for the Bank.
3. Provide standardization and advisory services (research, knowledge generation and deployment).
4. Prepare and issue terminology updates, recommendations and technical glossaries for linguists and non-linguistic staff of the Bank.
5. Keep abreast of new developments in the area of language technology (computer-assisted translation and terminology tools), analyze, test and recommend these tools.
6. Inform and train the Department's staff in the use of Bank's terminology and reference databases as well as in the use of computer-assisted translation and terminology tools.
7. Supervise the Terminology and Reference Section of the Language Services Department.
8. Coordinate on behalf of Vice-Presidency, Human Resources and Corporate Services and the Bank, all exchanges between the Terminology and Reference Section and counterpart services in sister institutions (United Nations System, OECD, European Union, etc.).
9. Represent the Bank at inter-institution meetings on terminology and computer-assisted translation tools (e.g. JIAMCATT) and other relevant international workshops organized in this area.

COMPETENCIES (skills, experience and knowledge):

1. Hold at least a Master's degree or its equivalent in translation or any closely related discipline. Qualifications in any other discipline relevant to the business of the African Development Bank Group would be an added advantage.
2. Have a minimum of six (6) years practical experience in translation and/or terminology (particularly in economics, finance and/or law), at least three (3) of which should have been spent working in or with an international organization (preferably in multilateral development banks).
3. Possess broad general knowledge and be able to adapt quickly to a multicultural and complex environment.
4. Be able to quickly fit into multilingual team and maintain harmonious working relations.
5. Ability to adjust rapidly to a complex multicultural environment.

AFRICAN DEVELOPMENT BANK VACANCY NOTICE No ADB/17/286/2



6. Open-mindedness and willingness to learn.
7. Research and terminology development skills.
8. Full knowledge of industry-leading computer-assisted translation and terminology tools (e.g. MultiTrans, SDL Trados/Multiterm, MemoQ, etc.)
9. Proficiency in translation of documents into French/English or English/French.
10. Ability to work with standard Microsoft software used in the Bank.
11. Practical knowledge of terminology management applications.
12. Ability to communicate excellently (written and oral) in English and French.

Applicants who fully meet the Bank's requirements and are considered for further assessment will be contacted. Applicants should submit a concise Curriculum Vitae (CV) and any additional documents that may be stated as required. The President of the African Development Bank reserves the right to appoint a candidate at a lower level. The African Development Bank is an equal opportunities employer. Female candidates are strongly encouraged to apply. <http://www.afdb.org>

The African Development Bank Group does not ask for payments of any kind from applicants throughout the recruitment process (job application, CV review, interview meeting, and final processing of applications). In addition, the Bank does not request information on applicants' bank accounts. The African Development Bank Group declines all responsibility for the fraudulent publications of job offers in its name or, in general, for the fraudulent use of its name in any way whatsoever.

**AFRICAN DEVELOPMENT BANK
VACANCY NOTICE No ADB/17/286/2**



TITRE DU POSTE :	TERMINOLOGUE PRINCIPAL
COMPLEXE :	RESSOURCES HUMAINES ET SERVICES INSTITUTIONNELS, (CHVP)
DÉPARTEMENT/DIVISION :	DÉPARTEMENT DES SERVICES LINGUISTIQUES (CHLS)
GRADE :	PL4
SUPÉRIEUR	DIRECTEUR, DÉPARTEMENT DES SERVICES
HIERARCHIQUE :	LINGUISTIQUES (CHLS.0)
LIEU D'AFFECTATION :	ABIDJAN, CÔTE D'IVOIRE
INFORMATION SUR LE POSTE :	CE POSTE BÉNÉFICIE DU STATUT INTERNATIONAL ET OUVRE DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI Y AFFÉRENTES. Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de l'enregistrement de votre candidature, veuillez envoyer un courriel avec une description précise du problème et/ou en envoyant une capture écran indiquant le problème à : HR Direct HRDirect@AFDB.ORG
SAP N° :	50076726
DATE DE CLÔTURE :	05 MARS 2018 (à 23h59 GMT)

LA BANQUE :

Créée en 1964, la Banque africaine de développement est la première institution panafricaine de développement. Elle a pour mission de promouvoir la croissance et économique et le progrès social dans l'ensemble du continent. La Banque compte 80 pays membres, dont 54 pays africains (les pays membres régionaux). Le Programme de développement de la Banque vise à fournir l'appui financier et technique aux projets porteurs de transformation qui permettront de réduire sensiblement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable en Afrique. Pour davantage se concentrer sur les objectifs de la Stratégie décennale (2013-2022) et réaliser un plus grand impact sur le développement, cinq grands domaines, dans lesquels les interventions devront s'intensifier pour l'Afrique, ont été identifiés, à savoir : l'énergie, l'agro-industrie, l'industrialisation, l'intégration et l'amélioration de la qualité de vie des populations africaines.

LE COMPLEXE :

La Vice-présidence des ressources humaines et des services institutionnels assure la prestation de services institutionnels efficaces, axés sur la personne et orientés vers les clients, afin de garantir l'efficacité institutionnelle de la Banque dans toutes ses opérations. Le Complexe est à l'avant-garde des efforts visant à garantir la compétitivité de la Banque en tant qu'employeur de choix et assure le leadership dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de la Banque en ce qui concerne la gestion des personnes, les technologies de l'information, les services généraux et les achats institutionnels, les services linguistiques, la continuité des activités, ainsi que la santé et la sécurité.

LE DÉPARTEMENT RECRUTEUR :

Le Département des Services linguistiques a pour mandat principal d'assurer l'accès aux deux langues de travail de l'institution, l'anglais et le français et, occasionnellement, l'arabe et le portugais, lors des principales réunions de la Banque et pour tous les documents présentés à la haute direction et aux instances

AFRICAN DEVELOPMENT BANK
VACANCY NOTICE No ADB/17/286/2



dirigeantes de la Banque, en vue d'une prise de décision efficace pour l'accomplissement de la mission de la Banque.

Pour ce faire, le Département veille à assurer un flux de communication précis et efficace au sein de la Banque et entre la Banque et ses actionnaires, les partenaires au développement et le public, en fournissant les meilleurs services de traduction, d'interprétation et de terminologie à l'institution.

LE POSTE :

Sous la supervision du Directeur, le terminologue principal créera, assurera la gestion et mettra à jour tous les types de bases de données et de références terminologiques ainsi que le flux de production de traduction nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

FONCTIONS PRINCIPALES :

Le Terminologue principal assumera les fonctions suivantes :

10. Effectuer la recherche terminologique spécifique et fournir une assistance ponctuelle visant à répondre aux besoins des linguistes (traducteurs, réviseurs, éditeurs, interprètes) et des non-linguistes de la Banque.
11. Établir, gérer, enrichir et maintenir une base centrale de données et de références terminologiques pour le Département et la Banque, tout en évaluant les systèmes disponibles afin de recommander les plus appropriés pour la Banque.
12. Fournir des services de normalisation et de conseil (recherche, création et diffusion de savoir).
13. Préparer et diffuser des informations à jour sur la terminologie, formuler des recommandations et publier des glossaires techniques à l'attention des linguistes et des non-linguistes de la Banque.
14. Se tenir au courant des innovations dans le domaine des technologies au service des langues (outils d'aide à la traduction et à la terminologie), analyser, tester et recommander ces outils.
15. Informer et former le personnel du Département à l'utilisation des bases de données et de références terminologiques de la Banque ainsi que des outils d'aide à la traduction et à la terminologie.
16. Superviser la section de terminologie et de référence du Département des services linguistiques.
17. Coordonner, au nom de la Vice-présidence chargée des ressources humaines et des services institutionnels et de la Banque, tous les échanges entre l'unité de terminologie et de référence et les services similaires des autres institutions sœurs (Système des Nations Unies, OCDE, Union Européenne, etc.).
18. Représenter la Banque aux réunions interinstitutionnelles sur la terminologie et les outils d'aide à la traduction par ordinateur (JIAMCATT) et autres ateliers internationaux pertinents dans ce domaine.

COMPÉTENCES (qualifications, expérience et connaissances) :

1. Être titulaire d'au moins un Master 2/DESS/DEA ou d'un diplôme équivalent en terminologie, en traduction, en interprétation ou dans un domaine connexe. D'autres qualifications dans toute autre discipline pertinente pour les activités de la Banque africaine de développement constitueront des atouts ;
2. Avoir au moins 6 (six) années d'expérience pratique en traduction professionnelle et/ou en terminologie (particulièrement dans les domaines économique, financier et/ou juridique), dont au moins trois (3) dans une organisation internationale (de préférence les banques multilatérales de développement) ;

**AFRICAN DEVELOPMENT BANK
VACANCY NOTICE No ADB/17/286/2**



3. Avoir une vaste culture générale et la capacité de s'adapter rapidement dans un environnement multiculturel complexe ;
4. Être capable de s'intégrer rapidement dans une équipe plurilingue et d'entretenir des relations de travail harmonieuses ;
5. Être capable de s'adapter rapidement dans un environnement multiculturel complexe ;
6. Avoir une ouverture d'esprit et la volonté d'apprendre ;
7. Avoir des compétences en matière de recherche et de constitution de bases de données terminologiques ;
8. Jouir d'une connaissance approfondie des principaux outils terminologiques et d'aide à la traduction par ordinateur (par ex. MultiTrans, SDL Trados/Multiterm, MemoQ, etc.) ;
9. Avoir des compétences pour la traduction/révision de documents de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais ;
10. Être capable d'utiliser toutes les applications de la suite Microsoft disponibles à la Banque ;
11. Jouir d'une connaissance pratique des outils de gestion terminologique ;
12. Être capable de communiquer efficacement (à l'écrit comme à l'oral) en anglais et en français.

Seul(e)s le/la/les candidat(e)s qui aura/auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Les candidats doivent soumettre un curriculum vitae (CV) concis et tous documents supplémentaires qui pourraient être requis. Le Président de la Banque africaine de développement se réserve le droit de nommer un candidat à un grade inférieur à celui du poste annoncé. La Banque africaine de développement est un employeur garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont vivement encouragées. <http://www.afdb.org>

Le Groupe de la Banque africaine de développement ne perçoit aucun frais ou contribution de quelque nature que ce soit des candidats tout au long de son processus de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien d'embauche, etc.). En outre, le Groupe de la Banque ne demande aucune information relative aux comptes bancaires des candidats. Le Groupe de la Banque africaine de développement décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.