

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD Secrétariat International

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Junior Translator (English-French) (180550)

Primary Location

Belgium-Brussels

NATO Body

NATO International Staff (NATO IS)

Schedule

Full-time

Application Deadline

03-Sep-2018

Salary (Pay Basis)

5,452.68Euro (EUR) Monthly

Grade LT.2

Clearance Level NS

Description

Are you already working as a translator and looking to develop your career? Do you care about finding *le mot juste*? Are you interested in putting your skills to work for a large team tasked with providing high-quality translations to NATO's member nations and International Staff? Then a warm welcome awaits you from the friendly and approachable personnel in our Translation Service.

We are looking for translators who have an excellent command of French and can provide translations that read well while staying faithful to the original text, which may contain many subtleties and ambiguities. Candidates should be willing to work under the supervision of revisers in order to perfect their translations, learn about the way NATO works and its areas of activity, and adapt to the Translation Service's internal processes.

Being a junior translator is the first step on a career path that could lead to a reviser position, and the beginning of a career-long training process.

The rhythm of the Translation Service's work is punctuated by the political meetings held by the various committees that contribute, every day, to the Alliance's mission. We play our part in supporting NATO's ministerial meetings and summits; our goal is to provide first-rate translations in the required time frame. More than just a job, this is an environment where someone who is positive, dynamic, and likes an intellectual challenge can thrive!

1. SUMMARY

Within the Executive Management Division, the Translation Service provides translations day-to-day for the Secretary General, the Council, other NATO committees and some 1,200 civil and military members of the International Staff (IS).

The Junior Translator translates into his/her mother tongue, French, documents drafted in the other official language of NATO, English. His/her work is systematically checked by the revisers of the Translation Service.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have successfully completed recognised university-level training in translation or hold a degree in a relevant discipline awarded by an institution of acknowledged standing, complemented by proven translation capabilities;
- 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 demonstrated the ability to provide, for revision and within the deadlines set, stylistically, grammatically and syntactically good translations, including technical translations, that faithfully reflect the meaning or intention of the original.
- have good general knowledge and familiarity with the major topical issues of interest to NATO;
- be able to work under pressure if necessary, striking the best possible balance between quality and speed;
- have experience in using Microsoft Word;
- be prepared to work outside normal office hours when workload or urgent work so requires.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- at least two years of relevant experience;
- knowledge of the main IT tools used in translation;
- knowledge of specialised fields related to the topics discussed at NATO;
- knowledge of the workings, activities and jargon of NATO;
- experience of technical, budgetary or political translation;
- experience in an Intergovernmental Organisation.

-

- **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

Project Management

Translate into French English texts that may relate to a wide variety of subjects, including technical subjects, and may vary greatly in terms of quality, style and polish. In that context provide, for revision, a stylistically, grammatically and syntactically good French version that faithfully reflects the meaning or intention of the original. Work, sometimes under pressure of tight deadlines, reconciling quality and speed, with constant concern to deliver a sufficiently finished translation for revision and to indicate any problems that may not have been solved with the help of the research carried out. Take part, as required and under supervision, in translation tasks entailing great availability as part of a team, particularly in connection with high-level meetings.

Information Management

Contribute personally to good circulation of information and ideas within his/her team and the Service.

Stakeholder Management

Following the instructions or guidance given, establish the necessary contacts (with customers, authors, specialists or readers) in order to process demand effectively, meeting as fully as possible the needs and expectations of customers and other addressees of his/her translations.

Expertise Development

In a context in which versatility is both healthy and necessary, devote effort to developing his/her knowledge and improving his/her skills in the fields covered by his/her team, gaining the full benefit from the revision of his/her work. Achieve and maintain mastery of the main IT and other tools and resources available in the Service.

Knowledge Management

Help enrich the Service's terminological and documentary resources by pooling (in accordance with instructions or guidance received) relevant information gathered and the results of research carried out personally; in particular, help to create and update records in the Service's terminology database.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Translation Service. He/she is supervised, instructed and guided by a reviser in a team managed by a team leader. He/she also works with other revisers within the Translation Service and receives feedback from them on his/her translation work. He/she may also be called upon to collaborate with linguists (interpreters, terminologists, documentalists or translators) from other services and must be prepared to work closely with those for whom his/her team provides translations.

Number of direct reports: N/a

Number of indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must possess the following competencies:

- Achievement: Works to meet standards.
- Analytical Thinking: Sees basic relationships.
- Clarity and accuracy: Checks own work
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Teamwork: Cooperates

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 Régulations.

7. RECRUITMENT PROCESS:

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Applications must be submitted using e-recruitment system, 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

Please note that the competition for this post is **provisionally** scheduled as follows:

Pre-selection testing on 8 October 2018;

Written tests: 7 & 8 November 2018, in Brussels, Belgium

Interviews: 29 & 30 November 2018.

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

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.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

8. 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.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

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

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.

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.

Traducteur junior (anglais-français) (180550)

Emplacement principal

Belgique-Bruxelles

Organisation

OTAN SI

Horaire

Temps plein

Date de retrait

03-sept.-2018

Salaire (Base de paie)

5 452,68Euro (EUR) Mensuelle

Grade LT.2

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

Vous êtes déjà traducteur/traductrice et vous souhaitez évoluer dans votre carrière ? Vous aimez la rigueur et vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une grande équipe dont la mission est de fournir des traductions de qualité aux pays membres de l'Alliance et au Secrétariat international de l'OTAN ? Le Service Traduction serait heureux de vous accueillir en son sein, dans un cadre chaleureux et humain.

Nous recherchons des traducteurs/traductrices ayant une excellente maîtrise du français, capables de fournir des traductions agréables à lire tout en restant fidèles au texte original, qui peut comporter de nombreuses subtilités et ambiguïtés. Ces personnes devront également être disposées à travailler sous la supervision de réviseurs, dans le but de parfaire leurs traductions, de se familiariser avec les rouages et les domaines d'activité de l'OTAN et de s'adapter aux processus internes du Service Traduction. Le poste de traducteur/traductrice junior est la première étape d'un parcours professionnel pouvant mener jusqu'au poste de réviseur, et s'inscrit dans un processus de formation tout au long de la carrière.

Notre quotidien est rythmé par les réunions politiques des différents comités qui concourent, jour après jour, à la mission de l'Alliance. Nous contribuons au soutien des réunions ministérielles et des sommets de l'OTAN, et avons à cœur de fournir un travail de qualité dans le respect des délais. Nous ne proposons pas seulement des postes, nous

proposons un cadre propice à l'épanouissement de personnalités enjouées, dynamiques et aimant faire travailler leurs méninges !

1. RÉSUMÉ

Intégré à la Division Gestion exécutive, le Service Traduction fournit au quotidien des traductions au profit du secrétaire général, du Conseil, d'autres comités de l'OTAN et de quelque 1 200 civils et militaires du Secrétariat international (SI). Le traducteur/La traductrice junior traduit en français, sa langue maternelle, des documents rédigés dans l'autre langue officielle de l'OTAN, l'anglais. Son travail est systématiquement vérifié par les réviseurs du Service Traduction.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir suivi avec succès une formation en traduction reconnue, de niveau universitaire, ou être titulaire d'un diplôme dans une discipline pertinente, délivré par un établissement de valeur reconnue et complété par des capacités avérées en traduction ;
- 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 par écrit et oralement dans cette langue) ;
- posséder la capacité avérée de fournir, pour révision et dans les délais impartis, des traductions, y compris techniques, qui soient d'une bonne tenue sur les plans stylistique, grammatical et syntaxique, et qui rendent fidèlement le sens ou l'intention de l'original ;
- avoir une bonne culture générale et être au courant des grands dossiers d'actualité présentant un intérêt pour l'OTAN ;
- pouvoir travailler sous pression, en cas de nécessité, en conciliant le mieux possible qualité et rapidité ;
- avoir l'expérience de MS Word ;
- 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 :

- au moins deux années d'expérience pertinente ;
- la connaissance des principaux outils informatiques utilisés en traduction ;
- la connaissance de domaines de spécialisation en rapport avec les sujets traités à l'OTAN ;
- la connaissance des rouages, des activités et du jargon de l'OTAN ;
- une expérience de la traduction technique, budgétaire ou politique ;
- une expérience dans une organisation intergouvernementale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Traduit en français des textes anglais qui peuvent porter sur des sujets très variés, y compris techniques, et présenter des caractéristiques très inégales quant à la qualité, au style et au degré de finition. Dans ce contexte, fournit, pour révision, une version française qui doit être d'une bonne tenue sur les plans stylistique, grammatical et syntaxique, et rendre fidèlement le sens ou l'intention de l'original. Travaille sous la pression, parfois, de délais serrés, en sachant concilier qualité et rapidité, avec le souci constant de donner en révision une traduction suffisamment aboutie et de signaler, le cas échéant, les problèmes non résolus au terme des recherches effectuées. Participe, selon les besoins et sous supervision, à des tâches de traduction impliquant une grande disponibilité dans le cadre d'un travail d'équipe, notamment à l'occasion de réunions de haut niveau.

Gestion de l'information

Contribue personnellement à une bonne circulation des informations et des idées au sein de l'équipe et du Service.

Gestion des parties prenantes

Suivant les consignes ou orientations données, prend les contacts nécessaires (avec les clients, auteurs, spécialistes ou lecteurs), afin de traiter efficacement la demande en répondant le mieux possible aux besoins et aux attentes de ses clients et autres destinataires de ses traductions.

Développement de l'expertise

Dans le contexte d'une saine et nécessaire polyvalence, s'investit pour développer ses connaissances et améliorer ses compétences dans les domaines traités par son équipe, en tirant pleinement profit de la révision. Acquiert et maintient à niveau la maîtrise des principaux outils et ressources – notamment informatiques – disponibles dans le Service.

Gestion des connaissances

Contribue à l'enrichissement terminologique et documentaire du Service par la mise en commun (suivant les consignes ou orientations reçues) des informations pertinentes recueillies et du résultat des recherches effectuées personnellement ; participe notamment à la création et à l'actualisation de fiches de la base de données terminologique du Service.

S'acquiesce 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. Il/Elle travaille sous la supervision et suivant les consignes et orientations d'un réviseur/d'une réviseuse, au sein d'une équipe dirigée par un(e) chef d'équipe. Il/Elle travaille également avec d'autres réviseurs du Service, qui lui font part de leurs commentaires sur ses traductions. Par ailleurs, il/elle peut être appelé(e) à collaborer avec les linguistes (interprètes, terminologues, documentalistes ou traducteurs/traductrices) d'autres services et doit être prêt(e) à travailler en liaison étroite avec les personnes pour lesquelles son équipe effectue des traductions.

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 :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Travail en équipe : coopère.

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. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :

Épreuve pré-sélective le 8 octobre 2018

Test écrit les 7 et 8 novembre 2018, à Bruxelles

Entrevues les 29 et 30 novembre 2018.

Veillez noter :

Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

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.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

8. 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.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

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. 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.

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.