

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Relecteur (kinyarwanda), FS-4

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES :	12 novembre 2021
DATE DE PUBLICATION :	14 octobre 2021
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Greffe/Services d'appui linguistique
LIEU D'AFFECTATION :	Arusha
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT :	21-LAN-RMT-165438-R-ARUSHA (L)

Valeurs fondamentales de l'ONU : Intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Place dans l'organigramme et rapports hiérarchiques

Le poste est à pourvoir au sein des Services d'appui linguistique du Greffe de la division du Mécanisme à Arusha. Le titulaire travaille sous la supervision directe du Chef des Services d'appui linguistique à Arusha.

***Le contrat du candidat retenu est subordonné à l'approbation du budget.**

Fonctions et responsabilités

Le titulaire du poste est chargé de relire les traductions en faisant preuve d'une grande rigueur, en tenant compte des priorités et en respectant les délais. Il lit et corrige les documents en kinyarwanda et en français en les comparant à l'original afin de s'assurer que la version finale est, quant au contenu, conforme à l'original. Il corrige les fautes d'orthographe, de grammaire, de style, de typographie, ainsi que les erreurs de mise en forme et toute autre erreur importante non relevées par les réviseurs ou les traducteurs ; il vérifie la conformité avec l'original, la pagination, la numérotation des paragraphes, la correspondance de la table des matières avec le texte ; il vérifie la correspondance entre le corps du texte et les notes de bas de page.

Le titulaire du poste est également chargé de fournir en temps voulu aux traducteurs et réviseurs des Services d'appui linguistique de la division d'Arusha toutes les références leur étant nécessaires pour traduire fidèlement en s'aidant pour ce faire de toutes les ressources physiques et électroniques disponibles. Il trouve le titre exact (dans la langue cible) des publications et/ou organisations mentionnées dans le document à référencer ; il recherche les acronymes, les abréviations et les citations et les fournit dans la langue officielle ; il retrouve les documents audiovisuels pertinents disponibles dans la langue cible et retranscrit les passages visés afin de les incorporer dans la traduction ; il s'assure que le référencement est structuré conformément aux procédures établies en la matière et ne demande des instructions à son supérieur que dans des circonstances exceptionnelles ; il fournit de l'aide aux membres du personnel des Services d'appui linguistique sur des questions liées aux projets de référencement ; il contribue à l'élaboration d'un recueil de documents de référence.

Au besoin, le titulaire fournit un soutien à l'assistant chargé de la gestion de documents en traitant les demandes de traduction présentées par l'intermédiaire du système de suivi des traductions (TTS), et ce, conformément à la Directive relative aux services de traduction du Greffe et au code de conduite régissant la gestion de documents et en fonction des capacités des Services d'appui linguistique. Afin d'éviter les doublons, il vérifie si les documents à traduire ont déjà été traduits.

Il accomplit les autres tâches ponctuelles que le chef des Services d'appui linguistique lui confie.

Compétences

- **Professionnalisme** — Le titulaire du poste tire fierté de son travail et de ses réalisations. Il fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; il apporte à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; il agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; il persévère face aux obstacles et aux difficultés ; il garde son calme dans les situations de crise ; il est soucieux du respect du principe de l'égalité des sexes en assurant la pleine et égale participation des hommes et des femmes dans tous les aspects du travail.
 - **Planification et organisation** — Il définit clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues ; il hiérarchise les activités et les tâches urgentes et adapte les priorités en fonction des besoins. Il prévoit suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; il tient compte des risques et des imprévus dans la planification ; il suit l'exécution des projets et les modifie s'il y a lieu ; il tire le meilleur parti du temps dont il dispose.
 - **Ouverture à la technologie** – Le titulaire du poste se tient au fait de l'innovation technologique ; il comprend les apports et les limites de la bureautique. Il s'emploie activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent. Il est disposé à s'initier aux technologies nouvelles.
-

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme d'études secondaires ou équivalent ; capacité avérée d'utiliser les outils informatiques.

Expérience professionnelle

Au moins six (6) années d'expérience dans le domaine administratif/technique, de préférence dans un environnement international.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Mécanisme. Pour le poste annoncé, le titulaire du poste doit avoir le kinyarwanda pour langue maternelle ou un niveau équivalent, et une excellente connaissance du français et de l'anglais. La connaissance d'autres langues est un atout.

Méthode d'évaluation

Les candidats sélectionnés pourront être invités à passer un test et un entretien visant à déterminer leurs compétences.

Remarque spéciale :

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à atteindre l'objectif de parité hommes-femmes dans son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à envoyer leur candidature.

La nomination à ce poste est limitée au Mécanisme. ***Le contrat du candidat retenu est subordonné à l'approbation du budget.**

Le contrat du candidat retenu sera d'une durée limitée conformément au financement prévu initialement pour le poste. Le renouvellement du contrat dépend de la prorogation du mandat et/ou des fonds disponibles. Les Tribunaux internationaux n'étant pas intégrés au Secrétariat, les membres du personnel de l'ONU qui y travaillent sont affectés ou détachés par leur département ou leur service d'origine. La nomination des membres du personnel de l'ONU est soumise à l'autorité du Secrétaire général. Les membres du personnel sont censés assumer périodiquement de nouvelles fonctions, conformément aux règles et procédures en vigueur, et peuvent à cet effet être redéployés par le Secrétaire général sur d'autres postes dans toute l'Organisation selon l'évolution des besoins et des mandats.

REMARQUE À L'ATTENTION DES CANDIDATS DÉJÀ PRÉSÉLECTIONNÉS

Les candidats présélectionnés doivent manifester leur intérêt et faire part de leur disponibilité pour les postes vacants en soumettant une version mise à jour de leur notice personnelle et une lettre de motivation.

Gratuité

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT, FORMATION OU AUTRE). ELLE NE S'INTÉRESSE PAS AUX INFORMATIONS BANCAIRES.

Considérations générales

Aux termes du paragraphe 3 de l'article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou de harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion. Le « harcèlement sexuel » s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle, dont on peut raisonnablement penser qu'il est choquant ou humiliant ou qu'il peut être perçu comme tel, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un climat de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la gravité du comportement justifie le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue par l'ONU.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'ONU à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'ONU est un espace non-fumeurs.

La considération dominante dans l'engagement, la mutation ou la promotion du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. En acceptant une offre d'engagement, les membres du personnel sont soumis(es) à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Dans ce contexte, tous les membres du personnel recrutés sur le plan international sont

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

tenus de changer de fonctions périodiquement à l'intérieur d'un même lieu d'affectation ou dans un autre lieu d'affectation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Les candidats sont priés de suivre attentivement toutes les consignes disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

L'avis de vacance de poste publié sur le portail Carrières sera retiré à 23 h 59 (heure de New York) à la date limite pour le dépôt des candidatures.

COMMENT POSTULER :

Les candidatures doivent être présentées sur Inspira, le portail de recrutement de l'ONU. Le Mécanisme ne peut prendre en compte les candidatures qui lui sont adressées par courriel.

Adresse du site pour les candidats internes : <https://inspira.un.org>

Adresse du site pour les candidats externes : <https://careers.un.org>
