



Avis de vacance de poste

Date de publication :	13 avril 2018
Date limite de dépôt des candidatures :	13 juin 2018
Intitulé du poste :	Traducteur de langue maternelle française
Classe :	P-3
Numéro de l'avis de vacance de poste :	2018/2
Lieu d'affectation :	La Haye (Pays-Bas)
Unité administrative :	Département des affaires linguistiques
Montant indicatif de la rémunération annuelle nette minimum (y compris l'indemnité de poste) au 1 ^{er} mars 2018 :	69 275 euros

Fonctions

Sous la supervision du chef du département des affaires linguistiques, le candidat retenu assurera notamment la traduction de l'anglais vers le français de documents de la Cour, tels que pièces de procédure, comptes rendus des audiences tenues par la Cour, projets d'arrêt, notes et opinions de juges, correspondance diplomatique, procès-verbaux des séances de la Cour, notes et mémorandums internes, etc. Il sera en outre appelé à s'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par le chef du département, telles que recherches terminologiques, établissement de glossaires, etc.

Qualifications et compétences

Formation

- diplôme d'une école de traduction reconnue ; à défaut, diplôme universitaire de second cycle en langue, littérature ou droit, assorti d'une expérience confirmée dans le domaine de la traduction.

Expérience

- au moins deux années d'expérience en qualité de traducteur, de préférence dans une organisation internationale, une institution nationale ou une structure à vocation juridique ou judiciaire.

Langues

- parfaite connaissance de la langue et de la culture françaises et excellente connaissance de l'anglais.

Général

- solide culture générale, minutie dans le travail et capacité à entretenir des relations harmonieuses au sein d'une équipe multiculturelle, en particulier pendant les périodes de travail sous pression.

Compétences

- *Professionalisme* : connaître les procédures administratives générales ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; s'acquitter des tâches confiées avec conscience et efficacité ; respecter les délais et obtenir les résultats voulus.
- *Souci des destinataires* : s'efforcer généralement d'améliorer les services fournis aux membres de la Cour et aux fonctionnaires du Greffe en définissant les besoins, en proposant des solutions satisfaisantes, en parant aux problèmes et en s'acquittant des tâches confiées en temps voulu.
- *Ouverture à la technologie* : se tenir au fait de l'innovation technologique ; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent et s'initier aux technologies nouvelles.
- *Esprit d'équipe* : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de qualité dans la production des documents en langue française de la Cour ; solliciter les apports d'autrui en appréciant à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; soutenir les membres de l'équipe.
- *Aptitude à planifier et à organiser* : définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour la bonne exécution des tâches ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; assurer le suivi des tâches prévues et modifier le cas échéant leur planification ; tirer le meilleur parti du temps disponible.

Rémunération

La Cour offre une rémunération compétitive (traitement et avantages) tenant compte de la formation, de l'expérience et de la situation de famille.

**VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE
NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

Comment postuler :

Les candidats sont invités à remplir la notice personnelle en usage à l'ONU (formulaire P.11 ci-dessous) et à y joindre une lettre de motivation. Les deux documents doivent être enregistrés au format PDF et envoyés par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessous.

Le candidat retenu pourra être soumis à une procédure d'habilitation de sécurité, dans le cadre de laquelle l'authenticité des informations fournies dans sa notice personnelle et ses antécédents judiciaires seront vérifiés. Les candidats doivent être en mesure de communiquer, si

nécessaire, une copie électronique de leur passeport et de l'ensemble des diplômes dont ils auront fait état.

Les candidats sont priés de présenter leur candidature par courrier électronique, à l'attention de M. le Greffier de la Cour internationale de Justice, en indiquant clairement le numéro de l'avis de vacance de poste.

Adresse électronique : recrutement-recruitment@icj-cij.org

Seuls les candidats présélectionnés recevront un accusé de réception.

Le greffier se réserve le droit de ne pas nommer de candidat au poste, ou de nommer un candidat à une classe inférieure à celle qui est indiquée dans le présent avis ou sur la base d'une description modifiée du poste.
