

Brussels, 28 January 2013

L 01(2013)

**NOTIFICATION OF AN "L" GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° L 01(2013)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION EXECUTIVE MANAGEMENT
HEADQUARTERS SUPPORT AND TRANSFORMATION
TRANSLATION SERVICE

TITLE Junior Translator (English-French)

GRADE T.2

1. SUMMARY

The Junior Translator translates into his/her mother tongue, French, documents drafted in the other official language of NATO, English. He/she works under the direct supervision of a reviser.

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 from an institution of acknowledged standing, complemented by proven translation capabilities;
- have Proficiency ('VI') in French as his/her mother tongue, and Advanced ('V') knowledge 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;
- be able to work under pressure if necessary, striking the best possible balance between quality and speed;
- be prepared to work outside normal office hours when workload or urgent work so requires;

- have experience in using Microsoft Word.

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;
- knowledge of other languages, particularly those of NATO Member and Partner countries.

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 widely in terms of 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 following 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, maintain and develop his/her general knowledge but also be prepared and able to work regularly in one or more specific fields, including technical fields, and, to that end, maintain his/her knowledge of the subjects involved. 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 duty 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 reviser/team-leader. 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.

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 another 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 another 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 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.

HOW TO APPLY

- Applications, indicating the staff vacancy number and job title, **must** be submitted using the NATO application form, which is available on the external internet Recruitment web site (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html)
- Closing date for applications: **Friday, 8th March 2013.**
- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included. **NOTE: it is imperative that the subject line of your e-mail indicates the Staff Vacancy reference number and the Division concerned only (i.e. L 01(2013)EM/HQST).** Your application will **not** be taken into consideration if this information is omitted from the subject line of your e-mail. In addition, please do not send your e-mail using the Microsoft Outlook sensitivity level "*Private*", as your e-mail will not reach us, and your application will, therefore, be lost.
- Please note that **only applicants who succeed in the initial screening will receive a response.** In order to follow the status of a vacancy, please refer to the web page "update on previous vacancies" on the NATO employment web site (www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf).
- Please note that the vacancy notice will disappear from the NATO web site upon the closing date for receipt of applications. You are therefore advised to download a copy of the vacancy notice prior to the closing date, as you will not be able to obtain a copy after this date.
- Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone, e-mail or telefax enquiries **cannot** be dealt with.
- Please note that we accept applications electronically **without** a photograph and **without** a signature at this stage in the process.
- 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.

NATO is an equal opportunities employer, and does not discriminate on the grounds of gender, race or ethnic origin, religion, nationality, disability, age¹ or sexual orientation.

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

NS - EMSS0193

¹ Restrictions to age may apply for first appointment only, according to the NATO Civilian Personnel Regulations. This is a prerogative as approved by the NATO Council.

- avoir une bonne culture générale et être au courant des grands dossiers d'actualité ;
- pouvoir travailler sous pression, en cas de nécessité, en conciliant le mieux possible qualité et rapidité ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service, selon les nécessités dictées par la charge de travail et les urgences ;
- avoir l'expérience de MS Word.

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 ;
- la connaissance d'autres langues, notamment celles de pays membres ou partenaires de l'OTAN.

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 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, entretient et développe ses connaissances générales, mais doit pouvoir travailler régulièrement aussi dans un ou plusieurs domaines spécifiques, y compris techniques et, pour cela, entretenir sa

connaissance des sujets traités. 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'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, suivant les instructions.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire de ce poste relève du/de la chef du Service de 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 réviseur/une réviseuse chef d'équipe. 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.

5. COMPÉTENCES

Le/La titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence
- Réflexion analytique
- Clarté et précision
- Réflexion conceptuelle
- Souci du service au client
- Empathie
- Persuasion et influence
- Initiative
- Travail en équipe

6. CONTRAT

Contrat offert à la personne sélectionnée (si non-détachée) :

Contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un autre contrat.

Clause de contrat d'application :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, le/la candidat(e) retenu(e) se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un autre contrat.

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. 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.

XXXX

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

- Les candidatures, indiquant le numéro de vacance de poste et l'intitulé du poste, doivent impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible sur le site web extérieur de l'Organisation (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 8 mars 2013**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (fortement conseillé), il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4). **NOTE** : il est impératif que la rubrique « Objet » de votre message électronique ne mentionne que le numéro de référence du poste et la division concernée (c'est-à-dire **L 01(2013)EM/HQST**). Votre candidature ne sera **pas** prise en considération si ces informations ne figurent pas dans la rubrique « Objet » de votre message électronique. Par ailleurs, il vous est demandé de ne pas choisir le niveau de sensibilité « Privé » (« Private ») dans Microsoft Outlook au moment de l'envoi de votre e-mail, car votre courriel ne nous parviendrait pas et votre formulaire de candidature serait perdu.
- On voudra bien noter que **seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la première sélection recevront une réponse**. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera la page « Informations sur les vacances de poste antérieures » dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf.
- On voudra bien noter que l'avis de vacance de poste sera retiré du site internet de l'OTAN après la date limite de dépôt des candidatures. Il est donc recommandé d'en télécharger un exemplaire avant la date limite car il ne sera plus possible d'en obtenir un par la suite.
- 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, courrier électronique ou télécopie.
- On notera également que les candidatures électroniques (**sans** photographie **ni** signature) sont acceptées à ce stade de la procédure de sélection.
- 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.

L'OTAN est un employeur qui applique le principe de l'égalité des chances et qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le genre, la race ou l'origine ethnique, la religion, la nationalité, le handicap, l'âge² ou l'orientation sexuelle.

NB : Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

NS - EMSS0193

²

Des restrictions liées à l'âge peuvent ou non s'appliquer, à une première nomination seulement, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN. Il s'agit là d'une prérogative approuvée par le Conseil de l'Atlantique Nord.