

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

CODE DU POSTE: 0112A

DATE DE RÉVISION:

<b>Intitulé du poste</b>	<b>TRADUCTEUR/INTERPRETE ANGLAIS</b>
<b>Institution</b>	Organisation Ouest Africaine de la Santé
<b>Lieu d'Affectation</b>	Bobo-Dioulasso
<b>Grade</b>	P4
<b>Salaire en Dollars américains</b>	44,965.64/52,379.70
<b>Nombre de Postes</b>	1
<b>Département</b>	Administration et Finances
<b>Division</b>	Service des Conférences et des Langues
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Professionnel principal chargé des Conférences, du Protocole et des Services de Langues
<b>Collaborateurs</b>	

**RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous la supervision du Professionnel Principal chargé des conférences, du protocole, et des services de langues, le ou la titulaire du poste effectue en priorité, des travaux d'interprétation dur français vers l'anglais pour l'Organisation.

**RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

1. Assurer le service d'interprétation lors de réunions internes et externes ainsi que lors de conférences ou d'ateliers.
2. Interpréter (en simultané, consécutive, par chuchotement, et autres) les discours ou les propos selon les combinaisons linguistiques appropriées.
3. Assurer l'interprétation de façon routinière lors de réunions à caractère sensible.
4. Tenir à jour une base de données de tous les interprètes et traducteurs résidant dans les pays membres.
5. Assurer le suivi de la répartition équitable du travail de traduction et d'interprétation entre les traducteurs-interprètes de la région enregistrés dans la base de données de l'Institution.
6. Coordonner la mise en place d'une base de données terminologique, de glossaires, etc.
7. Gérer la base de données terminologique et de référence afin de garantir l'exactitude et la cohérence de la langue et de la terminologie utilisées.
8. Élaborer et tenir à jour un registre de maintenance des équipements pour assurer la bonne gestion des équipements d'interprétation et de traduction de l'OOAS.
9. Contribuer à la sélection, à l'évaluation ainsi qu'à la formation de traducteurs-interprètes potentiels.
10. Traduire les documents tels que requis, dans les meilleurs délais.
11. S'acquitter de toutes autres tâches pouvant lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

**QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES****Qualifications :**

- Être titulaire d'un diplôme de licence (ou équivalent) en Traduction ou en Interprétation de Conférences, obtenu auprès d'une université reconnue.

**Expérience :**

- Justifier de sept (7) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la traduction et de l'interprétation auprès d'une institution internationale. Pouvoir s'auto-réviser et réviser les textes traduits par d'autres traducteurs. Avoir une bonne maîtrise de l'utilisation de logiciels informatiques, d'outils et de base de données électroniques.
- Avoir d'excellentes compétences en matière de rédaction et d'analyse ; pouvoir respecter les normes



## DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE: 0112A

DATE DE RÉVISION:

les plus élevées de précision, de cohérence et de fidélité au style et aux nuances du texte original.

- Avoir la maîtrise des outils de traduction assistée par l'ordinateur, de traduction automatique et d'édition à l'écran.

### COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

#### LEADERSHIP

- Être capable de faire collaborer des groupes, en suscitant la participation active de tous, en créant un climat de confiance et le respect mutuel, et en appliquant des techniques efficaces d'animation de groupe, en explorant leurs potentiels, en les motivant et en leur donnant des orientations ;
- Être capable d'organiser et de diriger un groupe de travail composé de plusieurs départements, en mettant en place des solutions innovantes pour résoudre les problèmes ou pouvoir diriger un petit groupe de professionnels de premier échelon et de personnels d'appui administratif ;
- Être capable respecter la hiérarchie ;
- développer des techniques de formation continue, associées à d'excellentes compétences en matière d'encadrement et de mentorat ; avoir une bonne connaissance des nouvelles approches d'orientation du personnel afin de faciliter la compréhension du poste et de l'organisation ;
- Être en mesure d'assigner des tâches à ses collaborateurs et de faire le retour d'information de façon cohérente et en temps opportun concernant l'efficacité et la compétence techniques ;
- Être capable de représenter efficacement l'Institution, devant les parties externes.

#### ORIENTATION CLIENT

- Savoir prendre en compte l'impact d'un changement d'orientation programmatique par rapport aux besoins des parties prenantes internes et externes ;
- Être en mesure de promouvoir et de prendre en compte les retours d'information du personnel en vue de rationaliser les processus afin de tenir les délais qui sont importants par rapport aux attentes des clients ;
- Être capable de constamment garder son calme et de se concentrer sur son objectif dans des situations de forte pression ;
- Pouvoir développer des compétences en matière de résolution de problèmes, de médiation et de règlement de conflits pour faire face aux divergences, aux plaintes, aux goulots d'étranglement, aux contraintes de temps qui affectent la qualité et la charge de travail ;
- Être apte à anticiper les besoins et les attentes croissants des clients afin d'améliorer de façon continue, la qualité, les délais, la prestation des services et de répondre avec promptitude aux questions des départements clients ;
- Être capable de communiquer ouvertement avec les clients, de les tenir informés des progrès et des questions nécessitant une attention ou nécessitant d'être résolues.

#### RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable de mettre en œuvre des changements programmatiques de manière à garantir un environnement de travail exempt de préjugés et être capable de faire une application juste et équitable des nouvelles dispositions réglementaires ;
- Faire montre d'expérience et de capacité en termes de conformité aux politiques, buts, objectifs et principes de valorisation de la diversité dans l'exercice des tâches et responsabilités quotidiennes ; pouvoir promouvoir ou servir de modèle par rapport à des comportements qui dénotent de la tolérance et de la compréhension vis-à-vis de cultures diverses ;
- Être capable de faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits, indépendamment des différences culturelles ou de points de vue, des différences liées au genre, et pouvoir aider d'autres membres du personnel à surmonter les préjugés liés à la culture et au genre ;



## DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE: 0112A

DATE DE RÉVISION:

- Être capable d'ajouter de la valeur en tirant parti des diverses capacités et contributions provenant des diverses cultures, du personnel et des clients ;
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à tous les domaines de la vie professionnelle ;
- Être en mesure de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui s'enrichit des forces des uns et des autres, en fédérant les pratiques innovantes ;
- Être capable de rechercher les bonnes pratiques pour la prise des décisions organisationnelles pertinentes pour la gestion de la diversité, en s'assurant que les activités des projets et des programmes identifient les zones vulnérables et intègrent des mécanismes de contrôle systémique.

### CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une parfaite connaissance des institutions de la CEDEAO et des relations entre les différents organes, notamment en ce qui concerne les programmes ou secteurs professionnels se rapportant au présent poste ;
- Avoir une bonne connaissance des approches d'élaboration de politiques et programmes d'une organisation internationale ainsi que de la gestion de projets ;
- Avoir une bonne connaissance des règles, procédures et processus pertinents d'une organisation internationale, par rapport aux tâches liées à son propre poste ;
- Avoir une parfaite connaissance des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

### ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Avoir l'esprit de créativité et faire montre de flexibilité pour se départir des méthodes traditionnelles lors de l'élaboration de nouvelles procédures, de nouveaux processus et outils en ayant recours à la technologie pour simplifier les méthodes et les approches, dans la mesure du possible ;
- Être capable de réévaluer les procédures actuelles en vue d'y faire des recommandations d'amélioration pour un processus efficace et rationalisé ;
- Être capable de recueillir et de synthétiser des informations pour anticiper sur les opinions des parties prenantes par rapport à une nouvelle politique ou de nouveaux programmes ; et avoir d'excellentes compétences analytiques pour évaluer les politiques et tendances externes lors de l'examen des options, avantages, inconvénients et recommandations en matière de politiques ou programmes ;
- Être capable de faire une synthèse des informations complexes recueillies auprès de diverses sources externes et internes et de les diffuser à l'endroit d'autres entités de manière logique ;
- Savoir appliquer une méthodologie appropriée pour découvrir ou identifier les problèmes de politique et les préoccupations en matière de ressources.

### COMMUNICATION

- Être capable d'évaluer, d'intégrer et de communiquer sur les derniers développements dans le domaine de spécialité en ayant recours aux directives et critères de l'institution ou agence ;
- Savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles, avoir des capacités de négociation, de réseautage et des techniques de présentation assorties d'une capacité avérée à influencer, à expliquer des informations complexes et à faire preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit ;
- Faire montre de compétences opérationnelles dans l'utilisation des outils informatiques et technologiques dans le cadre de la communication ;
- Être à même de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve d'une écoute attentive afin d'encourager les membres de l'équipe à mieux communiquer



## DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE: 0112A

DATE DE RÉVISION:

entre eux, faire preuve de sollicitude envers ces derniers afin qu'ils se sentent valorisés et susciter l'engagement du personnel dans l'ensemble des institutions et agences ;

- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.

### PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir une bonne connaissance des cycles de planification interne et être capable de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique à l'échelle communautaire ou institutionnelle en déterminant le public cible, en créant des coalitions avec la population appropriée et en assurant le suivi des progrès ;
- Être apte à prendre en compte les circonstances, les facteurs et les tendances externes lors de l'organisation d'activités de projets afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles ;
- Avoir la capacité de passer en revue des résultats de processus, les correspondances, les rapports et autres documents de politique afin d'élaborer des plans réalisables ;
- Être capable d'organiser des réunions avec le personnel, les parties prenantes, les collègues et d'autres personnes afin d'évaluer les besoins de programmes et/ou des projets de l'organisation, en adaptant les plans et les activités en conséquence ;
- Être capable d'ajuster les plans de projet en fonction des contributions du personnel et des parties prenantes et/ou de concevoir et de mettre en œuvre des directives, des outils et des modèles prenant en compte les programmes et services nouveaux ou révisés.