



Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

Avis de vacance de poste n°: IRC3834

Date de publication: 24 janvier 2017

Date limite de dépôt des candidatures: 14 février 2017

Titre fonctionnel:	Interprète principal (Chef du Groupe de l'interprétation)	Classe:	P-5
		Lieu	Rome (Italie)
Unité administrative:	Service de programmation et de documentation des réunions (CPAM)	d'affectation:	
		Durée*:	De durée déterminée: deux ans (avec possibilité de prolongation)
		Numéro du poste:	1073974
		Code CCGP:	1003

Dans le cas où le candidat retenu est déjà employé par la FAO (candidature interne), la durée de l'engagement sera établie en application des règles en vigueur sur la prolongation des nominations.

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualifications requises sont encouragés à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées sont de même encouragées à postuler.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Le titulaire du poste pourra être réaffecté à d'autres activités et/ou dans d'autres lieux d'affectation en fonction des besoins de l'Organisation.

Cadre organisationnel

Le Service de programmation et de documentation des réunions (CPAM) est chargé de la planification et de la programmation des réunions, ainsi que de la prestation de services d'interprétation, de traduction, de terminologie et d'imprimerie.

Le poste est attaché au Groupe de l'interprétation et son titulaire est chargé d'encadrer tout le personnel appartenant à ce Groupe.

Position hiérarchique

L'interprète principal est placé sous la hiérarchie du chef du Service de programmation et de documentation des réunions.

Domaine de spécialisation

Prestation de services d'interprétation pour les réunions de l'Organisation.

Résultats essentiels

Planifier et administrer les services d'interprétation au Siège et hors Siège.

Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste planifie, programme et organise l'ensemble des services d'interprétation au Siège et hors Siège;
- élabore le plan d'activités biennal du Groupe de l'interprétation, en gère efficacement les ressources financières et établit des rapports réguliers sur l'emploi des ressources humaines et financières;
- donne aux utilisateurs des avis sur l'établissement du calendrier des réunions, compte tenu du calendrier des réunions d'autres institutions des Nations Unies, en particulier celles dont le siège est à Rome, en vue d'assurer la planification la plus économe de moyens;
- promeut la mise en œuvre de la politique linguistique de la FAO;
- assure la supervision de la gestion et des volets techniques du programme de travail des interprètes – indépendants et internes – et du groupe d'appui, notamment la sélection, le recrutement, la formation, l'attribution de tâches précises et l'évaluation des prestations professionnelles;
- assure la tenue à jour et le renouvellement permanent d'une liste mondiale d'interprètes extérieurs, en consultant des interprètes internes et d'autres interlocuteurs fiables (universités, homologues d'autres organisations internationales, bureaux décentralisés de la FAO);
- supervise la mise au point et l'actualisation des glossaires utilisés pour les réunions au Siège et hors Siège et veille à leur diffusion;
- prête des conseils sur le choix et l'utilisation des équipements d'interprétation simultanée, que ce soit au Siège ou hors Siège, en veillant à ce que ceux-ci soient conformes aux normes ISO;
- représente l'Organisation lors de réunions interinstitutions portant sur des questions liées à l'interprétation;
- assure l'interprétation simultanée et consécutive à partir de deux des langues de l'Organisation vers deux autres langues, en particulier lors de réunions de haut niveau;
- s'acquitte d'autres tâches qui pourraient lui être confiées.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES CI-APRÈS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en langues modernes et spécialisation en interprétation
- Dix ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'interprétation simultanée et consécutive, dont au moins 3 ans d'expérience de la planification et de l'organisation de services d'interprétation, ainsi que de leur gestion financière
- Excellente connaissance de deux des langues suivantes: anglais, arabe, chinois, espagnol, français ou russe, et connaissance courante d'une troisième de ces langues

Compétences générales

- Être axé sur les résultats
- Encadrer, mobiliser et responsabiliser
- Communiquer
- Partenariat et promotion
- Partage des connaissances et amélioration continue
- Réflexion stratégique

Qualifications techniques/fonctionnelles

- Une expérience dans au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est essentielle.
- Expérience de la planification et de la gestion des services d'interprétation dans un environnement international et multilingue.
- Aptitude à assurer l'interprétation consécutive et simultanée lors de réunions de haut niveau.
- Une bonne connaissance des problèmes administratifs et techniques auxquels sont confrontés les services d'interprétation dans le système des Nations Unies sera considérée comme un atout important.

Nota bene: tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *Engagement envers l'Organisation, respect de tous et intégrité et transparence.*

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Les candidats doivent savoir manier l'outil informatique et avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de textes.
- Les candidatures feront l'objet d'un premier tri sur la base des renseignements indiqués dans le formulaire en ligne (iRecruitment) (voir la section ci-après «Comment présenter sa candidature»). Il est fortement recommandé aux candidats de s'assurer que les renseignements indiqués sont exacts et complets, notamment en ce qui concerne les emplois occupés, les diplômes et les connaissances linguistiques.
- Prière de noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et certificats délivrés par des établissements reconnus figurant sur la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.
- Des postes analogues de la même classe pourront être pourvus au moyen du présent avis de vacance et les candidats retenus pourront être inscrits dans le fichier de candidats de la FAO pendant une période de deux ans.
- Il pourra être demandé aux candidats de fournir des évaluations de leurs résultats professionnels.
- Le titulaire du poste pourra être réaffecté à d'autres activités et/ou lieux d'affectation en fonction des besoins de l'Organisation.

RÉMUNÉRATION

L'Organisation offre des conditions compétitives de rémunération et d'avantages connexes (traitement et indemnités). Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm.

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

Pour présenter une candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne que vous trouverez sur le site iRecruitment: <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/>. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération.

Il est demandé aux candidats de joindre une lettre de motivation au formulaire en ligne.

Les avis de vacance de poste seront retirés du site iRecruitment à 23 h 59 (heure d'Europe centrale) le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Il est recommandé aux candidats d'enregistrer leur candidature bien avant la date limite.

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: iRecruitment@fao.org.

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR