

Brussels, 10 October 2012

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

**OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY**

**STAFF VACANCY N° L 04(2012)**

**LOCATION:** NATO Headquarters, Brussels, Belgium

**DIVISION** EXECUTIVE MANAGEMENT  
HEADQUARTERS SUPPORT AND TRANSFORMATION  
TRANSLATION SERVICE

**TITLE** Reviser (English-French)

**GRADE** LT.4

**1. SUMMARY**

The Reviser is responsible for revising texts translated from English into French, translating particularly urgent or difficult documents from English into French, training and guiding less experienced translators, and carrying out managerial and supervisory duties. Given that the work involves the revision of texts in French and translation into French, the incumbent must be of French mother tongue.

**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 awarded by an institution of acknowledged standing, complemented by proven translation capabilities;
- have a perfect command of French as his/her mother tongue and a very good knowledge of English (excellent understanding and the ability to express himself/herself very clearly when speaking and writing in English);

- have experience and in-depth working knowledge of all aspects of the translation profession, having worked as a senior translator for at least three years, have broad general knowledge and be familiar with major topical issues;
- have a proven ability to produce translations and revisions which are of high quality in terms of grammar, style and syntax and extremely faithful to the sense or spirit of the original, including on technical subjects;
- have a proven ability to train and mentor translators and to balance that role with his/her duty as the guarantor of the quality of the translations delivered to customers;
- be able to work under pressure, striking the best possible balance between quality and speed;
- have experience of MS Word and the main IT tools used in translation and revision;
- have the excellent communication skills (oral and written) needed for contacts with customers, individuals being trained and mentored, and other stakeholders;
- be highly familiar with the workings, activities and jargon of NATO;
- be prepared to work outside normal office hours when workload or urgent work so requires.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- five years' experience of translation at the level of senior translator;
- knowledge of other languages, particularly those of NATO Member and Partner countries;
- knowledge of specialised fields related to the topics discussed at NATO.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Project Management**

Produce or revise translations of English texts that may relate to a wide variety of subjects, including technical. The texts are sometimes highly complex and may vary widely in terms of style and polish. In that context, provide a French version which is of high quality in terms of grammar, style and syntax, is extremely faithful to the sense or spirit of the original, and may be issued immediately. Work sometimes under the heavy pressure of very tight deadlines, always trying to find the best possible compromise between quality and speed and taking account of training duties, the customer's specific needs and the general requirements of quality mentioned above (stylistic, grammatical and syntactical standards and faithfulness to the original). Take part as required in revision and translation tasks entailing great availability as part of a team, particularly in connection with high-level meetings.

Participate in the planning and management of Translation Service activities within the team and with the other revisers. When necessary, deputise for the team leader in his/her absence. Perform standby duty as necessary.

**Information Management**

Contribute actively to the good circulation of information and ideas within the team and the Service. Act as an intermediary between the Service's translators and managers.

**Expertise Development**

In a context in which versatility is both healthy and necessary, maintain and develop general knowledge; at the same time, be able to take responsibility for one or more specific fields, including technical, and, with this in mind, keep abreast of the subjects to be dealt with. Improve and maintain mastery of the IT and other tools and resources available in the Service.

**Knowledge Management**

Help to enrich the Service's terminological and documentary resources by sharing relevant information and research results; when appropriate, give translators instructions or guidelines to this end. Help to create, update and validate entries in the Service's terminology database.

**Stakeholder Management**

Establish and maintain continuous contact (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 translations for which he/she is responsible.

**People Management**

Guide translators, particularly those managed by the incumbent, in their development by providing instructions, advice and guidance and assessing their work in the framework of performance review and development. Voluntarily take on additional management responsibilities for a team or the Service, as required.

Perform any other related duty as assigned.

**4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head of the Translation Service. He/she works very autonomously within a reviser-led team. He/she acts as a direct manager in the framework of performance review and development. 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.

Direct reports: three to five translators.

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must possess the following competencies:

- Achievement
- Analytical thinking
- 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 one year; possibility of renewal in accordance with the applicable provisions of the NATO Civilian Personnel Regulations.**

**Contract clause applicable:**

***As employment in this post is required for a limited period, the successful applicant will be offered a definite duration contract of one year duration, which, if required, may be renewed in accordance with the applicable provisions of the NATO Civilian Personnel Regulations.***

*If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a one year definite duration contract will be offered, which, may be renewed if required, and subject also to the agreement of the national authority concerned.*

*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](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html))
- Closing date for applications: **Wednesday 7 November 2012**

- 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 04(2012) 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](http://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, age<sup>1</sup> or sexual orientation.

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

POST EMSS0161

---

<sup>1</sup> 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.

Bruxelles, le 10 octobre 2012

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « L »  
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

**POSTE OUVERT AUX SEUL(E)S RESSORTISSANT(E)S  
DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

**POSTE VACANT N° L 04(2012)**

**LIEU D'AFFECTATION :** Siège de l'OTAN (Bruxelles – Belgique)

**DIVISION :** GESTION EXÉCUTIVE  
SOUTIEN ET TRANSFORMATION DU SIÈGE  
SERVICE TRADUCTION

**INTITULÉ :** Réviseur/Révisseuse anglais-français

**GRADE :** LT.4

**1. RÉSUMÉ**

Le réviseur/La réviseuse est chargé(e) de revoir des textes traduits d'anglais en français, de traduire d'anglais en français des documents particulièrement difficiles ou urgents, de former et d'orienter des traducteurs/traductrices moins expérimenté(e)s et d'assumer des fonctions de gestion et d'encadrement. Étant donné que son travail concerne la révision et la traduction de textes en français, le/la titulaire de ce poste doit être de langue maternelle française.

**2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

**ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire doit :

- avoir suivi avec succès une formation en traduction de niveau universitaire reconnue, ou être titulaire d'un diplôme dans une discipline pertinente, délivré par un établissement de valeur reconnue et complété par des capacités avérées en traduction ;
- avoir une maîtrise parfaite du français, sa langue maternelle, et une très bonne connaissance de l'anglais (excellente compréhension et capacité de s'exprimer très clairement par écrit et oralement dans cette langue) ;

- avoir l'expérience et une connaissance pratique approfondie de tous les aspects du métier de traducteur, acquises grâce à au moins trois ans d'exercice des fonctions de traducteur sénior, posséder une vaste culture générale et être au fait des grands dossiers d'actualité ;
- posséder la capacité avérée d'effectuer des travaux de traduction et de révision de très bonne tenue sur les plans grammatical, stylistique et syntaxique, et d'une très grande fidélité au sens ou à l'intention de l'original, y compris dans des domaines techniques ;
- avoir la capacité avérée d'assumer des fonctions de formation et d'encadrement de traducteurs/traductrices, en conciliant ces rôles avec ses responsabilités de garant(e) de la qualité des traductions livrées aux clients ;
- pouvoir travailler sous pression en conciliant le mieux possible qualité et rapidité ;
- avoir l'expérience de MS Word, ainsi que des principaux outils informatiques utilisés en traduction et en révision ;
- posséder les excellentes capacités de communication (orale et écrite) que nécessitent les contacts avec les clients, avec les personnes à former et à encadrer et avec les autres parties prenantes ;
- très bien connaître les rouages, les activités et le jargon de l'OTAN ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service, selon les nécessités dictées par la charge de travail et les urgences.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- cinq ans d'expérience de la traduction au niveau de traducteur sénior ;
- la connaissance d'autres langues, notamment celles de pays membres ou partenaires de l'OTAN ;
- la connaissance de domaines de spécialisation en rapport avec les sujets traités à l'OTAN.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Gestion de projet**

Effectue ou révise des traductions de textes anglais pouvant porter sur des sujets très variés, y compris techniques, textes parfois hautement complexes et pouvant présenter des caractéristiques très inégales quant au style et au degré de finition. Dans ce contexte, fournit une version française de très bonne tenue sur les plans grammatical, stylistique et syntaxique, qui rend très fidèlement le sens ou l'intention de l'original et qui est immédiatement livrable. Travaille parfois sous la forte pression

de délais très serrés, en s'efforçant chaque fois de trouver le meilleur équilibre possible entre qualité et rapidité compte tenu de ses responsabilités de formateur, des besoins spécifiques du client, ainsi que des exigences générales de qualité évoquées plus haut (adéquation sur les plans stylistique, grammatical et syntaxique, fidélité au sens). Participe, selon les besoins, à des tâches de révision et de traduction impliquant une grande disponibilité dans le cadre d'un travail d'équipe, notamment à l'occasion de réunions de haut niveau. Participe à la planification et à la gestion des activités du Service Traduction au sein de son équipe et du collègue des réviseurs. Supplée au besoin le réviseur/la réviseuse chef d'équipe en cas d'absence. Assure des permanences selon les besoins.

### **Gestion de l'information**

Contribue activement à la bonne circulation des informations et des idées au sein de son équipe et du Service. Sert de relais entre les traducteurs/traductrices et la direction du Service.

### **Développement de l'expertise**

Dans le contexte d'une saine et nécessaire polyvalence, entretient et développe ses connaissances générales, mais doit pouvoir assumer aussi la responsabilité d'un ou de plusieurs domaines spécifiques, y compris techniques, et, pour cela, doit entretenir sa connaissance des sujets à traiter. Veille à parfaire et maintenir à niveau sa maîtrise des 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 des informations pertinentes et du résultat des recherches effectuées ; le cas échéant, donne aux traducteurs/traductrices les consignes ou orientations nécessaires à cet effet. Participe à la création, à l'actualisation et à la validation de fiches de la base de données terminologique du Service.

### **Gestion des parties prenantes**

Établit et entretient des contacts suivis (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 des traductions dont il/elle a la responsabilité.

### **Gestion des personnes**

Guide dans leur progression les traducteurs/traductrices, tout particulièrement ceux/celles placé(e)s sous sa responsabilité, en leur prodiguant consignes, conseils et orientations, et en évaluant leur travail dans le cadre du processus de mesure et de développement des performances. Assume au besoin, à titre volontaire, des responsabilités de gestion supplémentaires à l'échelle d'une équipe ou du Service.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire relève du/de la chef du Service Traduction. Il/Elle travaille dans des conditions de très large autonomie, au sein d'une équipe dirigée par un réviseur/une réviseuse chef d'équipe. Il/elle assume les responsabilités de supérieur direct dans le cadre du processus de mesure et de développement des performances. 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.

Subordonné(e)s direct(e)s : trois à cinq traducteurs/traductrices.

## 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 proposé (hors détachement) :**

**Contrat d'une durée déterminée d'un an – renouvelable conformément aux dispositions applicables du Règlement du personnel civil de l'OTAN.**

***Clause contractuelle applicable :***

***La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui pourra être reconduit, si nécessaire, conformément aux dispositions applicables du Règlement du personnel civil de l'OTAN.***

*Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un pays membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat de durée déterminée d'un an, qui, si nécessaire et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit.*

*Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.*

\*\*\*

**COMMENT POSTULER**

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, **doivent** impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **mercredi 7 novembre 2012**.
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (procédure vivement recommandée), il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4).  
**NOTE** : la rubrique « Objet » du message électronique ne devra contenir que le numéro de référence du poste vacant et le nom de la division concernée (c'est-à-dire **L 04(2012) EM/HQST**). La candidature ne sera **pas** prise en considération si ces informations ne figurent pas dans l'objet du message. Attention : ne pas sélectionner le critère de diffusion « Privé » (« *Private* ») dans Microsoft Outlook au moment de l'envoi du courriel, car celui-ci ne parviendra pas au service destinataire et le formulaire de candidature sera 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](http://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'âge<sup>2</sup> ou l'orientation sexuelle.

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

POSTE EMSS0161

---

<sup>2</sup> 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.