

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Head, Translation Service (210337)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 09-May-2021
Salary (Pay Basis) 8,482.23Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G21
Clearance Level NS
Description

1.SUMMARY

Within the Executive Management Division, the Translation Service provides translations day-to-day for the Secretary General, the Council, NATO committees and some 1,200 civil and military members of the International Staff (IS). Under the direction of the Deputy Assistant Secretary General for Headquarters Support and Transformation (DASG, HQST), the incumbent will lead and direct the NATO International Staff Translation Service - responsible for the translation of documents from and into the NATO official languages, English and French. He/she will manage teams of Francophone and Anglophone translators and translation support staff, a Terminology and Documentation Unit, and a Support Unit. He/she will be responsible for the provision and the quality of translations from and into Non-NATO languages performed by freelance collaborators. As a professional, the Head, Translation Service, will set standards and maintain productivity and quality assurance for the performance of the Service. He/she will keep under constant review the need for change and development of the Service, making recommendations for, and managing the implementation of, improvements as appropriate.

Key challenges facing the successful candidate for the Head, Translation Service, during the next 2 years will include:

- Manage succession planning within a team of translators and revisers dealing with classified texts related to very varied, sometimes technical and always NATO-specific topics which require a great deal of corporate knowledge. In this context, ensure recruitment campaigns are planned in advance and tailored to identify linguists with the ability to adapt, be resourceful and be prepared to expand their knowledge of defense-related matters.
- Design and drive change within the technological and process limitations imposed by security constraints and planning volatility

In addition to the application form, candidates are expected to attach a Word or pdf document summarizing their views on the key (and possible other) challenges, and how they would

address them if selected for the position. This essay will be evaluated as part of the longlisting assessment (see full instructions on how to apply below 7. Recruitment Process)”

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must have:

- a university degree or an equivalent level of qualification in linguistics, translation, interpretation, or related field;
- 10 years of experience in the fields relevant for this position, preferably as translator;
- 5 years of experience in managing a team of in-house and for freelance linguists (translators, interpreters);
- excellent communication skills, both oral and written;
- ability to draft clear, concise and unambiguous documents;
- be familiar with the use of office automation tools and standard translation software packages;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V (“Advanced”) in both;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience working as a translator and reviser;
- experience at a senior level, in planning and implementing service or organisational change;
- knowledge of the activities of the Organization and structure of the Headquarters, as well as familiarity with the style and idiom of its documents;
- in-depth knowledge of computer-assisted translation, in particular of SDL tools;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

People Management

Lead, manage and motivate a service comprising around seventy people. Plan, and in coordination with HR, organise the recruitment of permanent staff to compensate for planned departures, including participating in selection boards, and the recruitment of temporary staff. Offer guidance and provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities. Monitor and promote performance by ensuring that common standards are applied and by fostering continuous improvement. Ensure that the International Staff Performance Management system is fully implemented within the Service and that staff members' competencies are developed. Ensure staff receive relevant professional training.

Planning and Execution

Lead and direct the staff and manage the resources of the Service in an efficient and effective manner, including the detailed allocation and review of priorities. Ensure that deadlines are met and that changes in priorities are communicated and understood by the Service. Establish the production requirements of the Service and direct the compilation of the statistics on the demand for translation and output in order to guide staffing requirements.

Financial Management

Prepare the annual draft budget for the Service and direct and manage the use of the funds allocated. Ensure that expenditure of allocated funds is in line with objectives.

Expertise Development

Set standards and establish quality assurance mechanisms fully utilising the skills and roles of the Revisers.

Stakeholder Management

Collaborate with the Head, Interpretation and Conference Services, in particular to harmonise practices and terminology and to promote mutual terminology feedback. Assist and cooperate with those in charge of the NATO Standardisation Agency (NSA) and International Military Staff (IMS) language services, in particular assisting with the recruitment and guidance of new members of those services. Develop a strong professional relationship inside and outside the Organization. Ensure the network of stakeholder relationships functions effectively. Prepare contingency plans for the effective management of issues that may arise.

Organisational Efficiencies

Drive forward the development of information technology (e.g. computer-assisted translation and translation automation, search tools, databases, glossaries). Understand, and incorporate if necessary, the need to change current work methods to better address workload demands. Identify innovations to improve the performance of the Service.

Project Management

Manage the implementation of all change and development-related plans agreed for the Translation Service; review, refine and amend these plans as necessary. Ensure that project/programme deliverables are attainable and guide their progress. Identify risks and undertake contingency planning

Representation of the Organization

Represent the Organization up to the level of authority and develop outreach activities to foster recruitment.

Vision and Direction

Establish a framework and give direction to the Service on how to respond to, and fulfil, the objectives of the Organization. Ensure that the vision guides the mid-term work plans of the Service. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Deputy Assistant Secretary General for Headquarters Support. He/she will maintain a close working relationship with all NATO Headquarters Divisions and Offices, especially with the Head, Interpretation and Conference Services, the Head of Registry of the Private Office and other major stakeholders and customers of the Translation Service. In addition, he/she will be required to develop and strengthen working relationships with the language services of other NATO and related bodies, as well as with other international organisations that share common interests.

Direct reports: 6
Indirect reports: 63

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Conceptual Thinking: Clarifies complex data or situations;
- Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Plans and acts for the long-term;
- Leadership: Positions self as the leader;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

6. CONTRACT:

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration 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 an indefinite duration 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 of up to 3 years 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.

7. RECRUITMENT PROCESS:

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

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.

As part of this application, candidates are kindly requested to attach one MS Word document summarizing their views on the key challenges (see point 1) and how they would address them if selected for the position. Essays should be limited to maximum one A4 page (800 words per page) per challenge. Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, by latest 09 May 2021, 23h59 (CET Brussels time). The title of the attachment must include the vacancy reference (210337) and the words "Key challenges". Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

8. ADDITIONAL INFORMATION:

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

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.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

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

Chef du Service Traduction (210337)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 09-mai-2021

Salaire (Base de paie) 8 482,23Euro (EUR) Mensuelle

Grade LI.5/ NATO Grade G21

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

Le Service Traduction, qui fait partie de la Division Gestion exécutive, produit au quotidien des traductions au profit de la/du secrétaire général(e), du Conseil, des comités et des quelque 1 200 civils et militaires du Secrétariat international (SI). Sous la direction de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le soutien et la transformation du siège (DASG/HQST), la/le titulaire du poste gère et dirige le Service Traduction du Secrétariat international, qui est chargé de traduire les documents de l'OTAN dans les deux langues officielles que sont l'anglais et le français. Elle/Il gère des équipes composées de traductrices et traducteurs francophones ou anglophones et de personnel de soutien à la traduction, ainsi qu'une unité de terminologie et documentation et une unité de soutien. Elle/Il est responsable de la livraison de traductions de ou vers des langues non OTAN par des collaboratrices et collaborateurs free-lance ainsi que de la qualité de leur travail. En tant qu'expert(e) de la profession, elle/il fixe les normes à respecter et veille au maintien de la productivité du Service et à l'assurance de la qualité des prestations de ce dernier. Elle/Il étudie en permanence la nécessité de faire évoluer le Service et recommande des améliorations, s'il y a lieu, dont elle/il gère la mise en application.

Les principaux défis que la personne retenue pour le poste de chef du Service Traduction sera amenée à relever dans les deux prochaines années seront les suivants :

- gérer la planification de la relève au sein d'un service composé de traductrices et traducteurs et de réviseuses et réviseurs qui traitent des textes classifiés portant sur des sujets très variés, parfois techniques et toujours spécifiques à l'OTAN et requérant dès lors une connaissance approfondie de l'Organisation ; veille dans ce contexte à anticiper les besoins de recrutement et à organiser des concours qui permettent de sélectionner des personnes capables de s'adapter, pleines de ressources et disposées à approfondir leur connaissance des questions de défense ;
- planifie et dirige le changement dans les limites des moyens technologiques et des processus imposés par les contraintes de sécurité et par les impondérables de la planification.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte en format Word ou pdf résumant leur point de vue sur ces défis (et éventuellement sur d'autres) ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. Ce texte sera évalué dans le cadre de la procédure de présélection (voir les instructions complètes sur la manière de postuler au point 7, sur la procédure de recrutement).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent en langues, en traduction, en interprétation ou dans une discipline apparentée ;
- avoir 10 ans d'expérience de l'exercice de fonctions en rapport avec ce poste, de préférence comme traductrice/traducteur ;
- avoir 5 ans d'expérience de la gestion d'une équipe de traductrices/traducteurs ou interprètes internes ou free-lance ;
- posséder d'excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- être capable de rédiger des documents clairs, concis et sans ambiguïté ;
- maîtriser les outils bureautiques et les logiciels standard utilisés en traduction ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français).

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience professionnelle en tant que traductrice/traducteur et que réviseuse/réviseur ;
- une expérience, à un niveau élevé, de la planification et de la réalisation de changements dans la prestation ou l'organisation de services ;
- la connaissance des activités de l'OTAN et de la structure de son siège, ainsi que du style et de la langue utilisés dans ses documents ;
- une connaissance approfondie des outils informatiques d'aide à la traduction, en particulier des outils SDL.

3.RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des personnes

Dirige et gère un service d'environ soixante-dix personnes et veille à maintenir la motivation de celles-ci. Planifie et, en coordination avec les Ressources humaines, organise le recrutement d'agents permanents pour compenser les départs prévus, y compris en participant aux jurys des concours, ainsi que le recrutement de personnel temporaire. Donne des orientations et prévoit des possibilités de mentorat, un accompagnement professionnel adapté et des formations spécifiques. Assure le suivi des performances et encourage leur amélioration. À cet effet, s'assure que les niveaux d'exigence standard sont respectés et promeut l'amélioration continue. Veille à la pleine mise en œuvre, au sein du Service, du système de gestion des performances du Secrétariat international ainsi qu'au développement des compétences des agents. S'assure que le personnel suit les formations professionnelles utiles.

Planification et exécution

Gère et dirige le personnel et coordonne les ressources du Service d'une manière efficace et efficiente, notamment par la définition détaillée et la revue des priorités. Veille à ce que les délais soient respectés et à ce que les changements de priorités soient communiqués et bien compris par le Service. Détermine les besoins du Service en matière de production et dirige la compilation des statistiques relatives aux demandes de traduction et à la production afin de planifier les besoins en personnel.

Gestion financière

Établit le projet de budget annuel du Service et oriente et gère l'utilisation des crédits alloués. Veille à ce que l'emploi des crédits affectés soit conforme aux objectifs.

Développement de l'expertise

Met au point des normes et met en place des mécanismes d'assurance de la qualité tirant pleinement parti des compétences et du rôle des réviseuses et réviseurs.

Gestion des parties prenantes

Collabore avec la/le chef des Services Interprétation et conférences, notamment pour harmoniser les pratiques et la terminologie et favoriser l'échange d'informations en matière de terminologie. Apporte son aide aux responsables des services linguistiques du Bureau OTAN de normalisation (NSO) et de l'État-major militaire international (EMI) et coopère avec ceux-ci, en particulier pour ce qui est du recrutement et de l'accompagnement des nouvelles recrues. Noue de solides relations professionnelles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Organisation. Veille à ce que le réseau constitué avec les parties prenantes fonctionne de façon efficace. Établit des plans de circonstance qui permettraient de gérer efficacement les problèmes qui viendraient à se poser.

Efficacité organisationnelle

Fait avancer le développement des technologies informatiques (outils informatiques d'aide à la traduction et d'automatisation de la traduction, outils de recherche, bases de données, glossaires, etc.). Se rend compte de la nécessité d'adapter les méthodes de travail pour mieux faire face à la demande et prend les mesures qui s'imposent. Trouve des innovations de nature à améliorer les performances du Service.

Gestion de projet

Gère la réalisation de toutes les adaptations et de tous les changements approuvés pour le Service ; revoit, affine et modifie si nécessaire les adaptations et changements prévus. Veille à ce que les résultats concrets attendus des projets/programmes puissent être atteints et accompagne l'avancement des travaux. Détermine les risques et établit des plans de circonstance.

Représentation de l'Organisation

Représente l'Organisation jusqu'au niveau autorisé et prévoit des activités de relations publiques de nature à favoriser le recrutement.

Vision et direction

Définit un cadre et donne au Service des indications concernant la façon de répondre et de satisfaire aux objectifs de l'Organisation. Veille à ce que la vision arrêtée guide les programmes de travail à moyen terme du Service.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire de ce poste relève de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le soutien et la transformation du siège. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec toutes les divisions et tous les bureaux du siège de l'OTAN, en particulier avec la/le chef des Services Interprétation et conférences, avec la/le chef du Bureau d'ordre du Cabinet et avec les autres principaux interlocuteurs et les clients du Service Traduction. En outre, elle/il développe et consolide les relations de travail avec les services linguistiques des autres organismes de l'OTAN et des

organismes associés, ainsi qu'avec les services d'autres organisations internationales ayant les mêmes intérêts.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 6

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 63

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : se fixe et s'efforce d'atteindre des objectifs ambitieux.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : se positionne comme chef.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : reste calme et positif, même en cas de pression extrême.

6. CONTRAT:

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée. 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 pour une période de trois ans maximum. 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.

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

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.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un document Word résumant leur point de vue sur les grands défis énoncés au point 1 ainsi que l'approche qu'elles/ils

adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. Les candidat(e)s se limiteront à une page A4 (800 mots par page) maximum pour chaque défi.

Les candidat(e)s ont jusqu'au 09 mai 2021 à 23h59 CET (heure de Bruxelles) pour joindre ce document à leur formulaire de candidature sur Taleo.

Le titre du document devra indiquer la référence du poste (210337) et la mention « Key challenges ».

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.