

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Senior Linguist, Translation (English-French) (2 posts) -231350

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 10-Dec-2023, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 7,887.23Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G18

Description:

This requisition is posted internally and only open to NATO International Civilians (NIC) working in any NATO body

1. SUMMARY

Within NATO's International Staff (IS), the Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO HQ. The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (HQST), Human Resources (HR), and Information, Communications and Technology Management (ICTM).

Within HQST, the Translation Service provides translations for the Secretary General, the North Atlantic Council, NATO committees and all of the entities of the IS.

Under the direction of the Head of the Translation Service, and of a Reviser, the Senior Linguist translates into her/his native language, French, documents drafted in the other official language of NATO, English. S/he possesses strong language and analytical skills and the capacity to convey detailed levels of meaning. S/he produces clearly written, idiomatic translations that convey the intended effect of the original, using the appropriate tone and register. S/he strives for excellence in carrying out her/his translation duties. S/he works with broad linguistic autonomy, within priority/urgency constraints. S/he uses new computer-assisted translation technology (neural machine translation) in carrying out her/his duties.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in translation or a relevant discipline from an institute of recognized standing , complemented by proven translation capabilities;
- have at least five years' experience in translation, three of which as a translator in a NATO body;
- have a perfect command of French (level VI – “Proficiency”) as her/his native language and a very good knowledge of English (level V – “Advanced”, excellent understanding and the ability to express oneself clearly when speaking and writing in that language)
- have a demonstrated ability to provide, within the deadlines set, translations which are of high quality in terms of grammar, style and syntax, are extremely faithful to the sense or spirit of the original, and may be issued with little or no revision;
- have good judgement in seeking assistance for a given piece of work when necessary (re-reading, revision, terminological or documentary support, or consultation with experts) ;
- have a proven ability to work under pressure, striking the best possible balance between quality and speed;
- have the strong communication skills, tact and diplomacy needed for contacts both within the team and with customers and stakeholders;
- have strong experience working with the computer-assisted translation tools used in the Service and be prepared to work with the new neural machine translation systems, as and when appropriate;
- be highly familiar with the workings, activities and jargon of NATO;
- have strong analytical skills;
- be prepared to work outside normal office hours when workload or urgent work so requires, including as part of the standby duty in place. Inclusion in this roster means being on-call three to four times a month, for any emergency work, evenings or weekends.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- knowledge of specialized fields related to the topics discussed at NATO;
- three years of experience as a translator in the NATO IS Translation Service.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Translate, into French, English texts that are sometimes highly complex, 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 a French version that is of high quality in terms of style, grammar and syntax, requires little or no revision and is extremely faithful to the sense or spirit of the original. Work, as required, under the heavy pressure of very tight deadlines, always trying to strike the best possible compromise between quality and speed, taking into account the customer's specific needs and the type and quality of the original text. When quality requirements warrant it, critically re-read translations by other senior translators, at their request. Take part, as required, in translation tasks entailing great availability as part of a team, particularly in connection with high-level meetings. Carry out standby duty as required. Maintain mastery of the IT and other tools and resources available in the Service. Gain proficiency working with the neural translation tools used by the Service.

Stakeholder Management

Establish and maintain contact with customers, authors, experts or readers, in order to process demand effectively, meeting as fully as possible the needs and expectations of customers and other recipients of her/his translations.

Knowledge Management

Maintain and develop general knowledge in translation, including the technical and IT related aspects; at the same time, maintain knowledge of one or more specific fields, including technical, for which s/he is able to take responsibility. Help to enrich the Service's terminological and documentary resources by sharing relevant information and the results of personal research; help in particular to create and update entries in the Service's terminology database.

Information Management

Contribute actively to the smooth flow of information and ideas within the team and the Service.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Under the overall authority of the Head of the Translation Service, the incumbent reports to a team leader. S/he works with broad linguistic autonomy, under the general supervision of a reviser, as part of a reviser-led team. S/he 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 International Staff members for whom her/his team provides translations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical thinking: sees basic relationships;
- Achievement: works to meet standards;
- Clarity and accuracy: checks own work;
- Conceptual thinking: sees patterns based on life/work experience;
- Customer service orientation: takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and influence: takes multiple actions to persuade;
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: cooperates.

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. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND 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 ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

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>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

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.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Linguiste sénior, traduction (anglais-français) (2 postes)-231350

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 10-déc.-2023, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 7 887,23Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G18

Description:

Ce poste est publié en interne et ouvert uniquement aux civils internationaux de l'OTAN (NIC) travaillant dans un organisme de l'OTAN

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM).

Le Service Traduction, qui relève de la Direction HQST, effectue des traductions pour la/le secrétaire général(e), le Conseil de l'Atlantique Nord, les comités OTAN et les différentes entités du SI.

Sous l'autorité de la/du chef du Service Traduction et d'une réviseuse/d'un réviseur, la/le linguiste sénior traduit en français, sa langue maternelle, des documents rédigés dans l'autre langue officielle de l'OTAN, l'anglais. Doté(e) de solides compétences linguistiques et d'une excellente capacité d'analyse, elle/il est capable de restituer les différentes nuances de sens d'un texte. Elle/Il produit des traductions claires et idiomatiques qui rendent l'intention de l'original, en employant le ton et le niveau de langue appropriés. Elle/Il recherche l'excellence dans l'exécution des tâches de traduction qui lui sont confiées. Disposant d'une grande autonomie sur le plan linguistique, elle/il travaille dans le respect des priorités fixées et en tenant compte du degré d'urgence des documents qui lui sont attribués. Elle/Il est amené(e) à utiliser les nouvelles technologies d'aide à la traduction (traduction automatique neuronale) dans l'exercice de ses fonctions.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en traduction ou dans une autre discipline pertinente, délivré par un établissement de valeur reconnue et complété par des compétences avérées en traduction;
- avoir au moins cinq ans d'expérience de la traduction, dont trois en tant que traductrice/traducteur dans un organisme OTAN;
- avoir le niveau de compétence VI (« maîtrise ») en français, sa langue maternelle, et le niveau V (« avancé ») en anglais (excellente compréhension et capacité de s'exprimer clairement dans cette langue, à l'écrit comme à l'oral);
- avoir la capacité avérée de fournir, dans les délais impartis, des traductions de très bonne tenue sur les plans grammatical, stylistique et syntaxique, qui rendent très fidèlement le sens ou l'intention du texte original et ne nécessitent pas – ou pratiquement pas – de révision;
- savoir quand se faire aider pour un travail donné et quel type d'aide solliciter (relecture, révision, soutien terminologique ou documentaire, consultation de spécialistes);
- avoir la capacité avérée de travailler sous pression, en conciliant au mieux qualité et rapidité;
- posséder les excellentes capacités de communication que nécessitent les contacts avec les membres de l'équipe ainsi qu'avec les clients et les autres parties prenantes, et savoir faire preuve de tact et de diplomatie dans le cadre de ces contacts;
- avoir une solide expérience des outils informatiques d'aide à la traduction utilisés dans le Service, et être prêt(e) à travailler avec les nouveaux systèmes de traduction automatique neuronale, en les utilisant à bon escient;
- avoir une très bonne connaissance des rouages, des activités et du jargon de l'OTAN;
- avoir de bonnes capacités d'analyse;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service, selon les nécessités dictées par la charge de travail et les urgences, dans le cadre notamment du système de permanences en place, qui implique d'être d'astreinte trois ou quatre fois par mois afin de répondre à d'éventuelles demandes de traduction urgentes, le soir ou le week-end.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- la connaissance de domaines de spécialisation en rapport avec les sujets traités à l'OTAN ;
- trois années d'expérience en tant que traductrice/traducteur au sein du Service Traduction du SI.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Traduit en français des textes anglais, parfois hautement complexes, pouvant porter sur des sujets très variés, y compris techniques, et présenter des caractéristiques très inégales quant au style et au degré d'aboutissement. Dans ce contexte, fournit une version française de très bonne tenue sur les plans stylistique, grammatical et syntaxique, qui rend très fidèlement le sens ou l'intention de l'original et qui ne nécessite pas – ou pratiquement pas – de révision. Est parfois amené(e) à travailler sous pression, dans des délais très serrés, et s'efforce systématiquement de concilier au mieux qualité et rapidité, en tenant compte des besoins spécifiques du client ainsi que de la nature et du degré de qualité du texte d'origine. Lorsque les exigences de qualité le justifient, procède à une relecture critique des traductions d'autres traductrices/traducteurs sénior, à leur demande. Participe, selon les besoins, à des tâches de traduction exigeant une grande disponibilité dans le cadre d'un travail d'équipe, notamment à l'occasion de réunions de haut niveau. Assure des permanences selon les besoins. S'adapte à l'évolution des outils et ressources – notamment informatiques – utilisés par le Service. Apprend à maîtriser les outils de traduction neuronale adoptés par le Service.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des contacts avec les clients, auteurs, spécialistes ou lecteurs afin de s'acquitter de ses tâches efficacement, en répondant au mieux aux besoins et aux attentes des clients et autres destinataires de ses traductions.

Gestion des connaissances

Actualise et développe ses connaissances générales en matière de traduction, y compris en ce qui concerne les aspects techniques et informatiques, et entretient sa connaissance d'un ou de plusieurs domaines spécifiques, y compris techniques, dont elle/il doit pouvoir assumer la responsabilité. Contribue à l'enrichissement des ressources terminologiques et documentaires du Service en partageant les informations utiles qu'elle/il recueille ainsi que

les résultats de ses recherches ; participe notamment à la création et à l'actualisation de fiches de la base de données terminologique du Service.

Gestion de l'information

Contribue activement à la bonne circulation des informations et des idées au sein de son équipe et 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 du poste relève d'un(e) chef d'équipe et est placée sous l'autorité générale de la/du chef du Service Traduction. Disposant d'une grande autonomie sur le plan linguistique, elle/il s'acquitte de ses fonctions sous la supervision générale d'une réviseuse/d'un réviseur, au sein d'une équipe dirigée par une réviseuse/un réviseur chef d'équipe. Elle/il peut être appelé(e) à collaborer avec les linguistes (interprètes, terminologues, documentalistes ou traductrices/traducteurs) d'autres services et doit être prêt(e) à travailler en liaison étroite avec les agents du SI pour lesquels son équipe effectue des traductions.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : coopère.

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. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET 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 comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil

d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

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 ou par courrier électronique.

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.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

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

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.