

	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

Senior Terminologist (2 posts)-231352

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 the NATO International Staff (IS), the Executive Management (EM) Division is chiefly responsible for the overall management of the Organization's headquarters. It comprises the following directorates: Headquarters Support and Transformation (HQST), Human Resources (HR), and Information, Communications and Technology Management (ICTM).

The Translation Service (TS) forms part of HQST, and provides day-to-day translation to the Secretary General, the North Atlantic Council, NATO committees and all IS entities.

Under the direction of the Head of the TS and under the supervision of a Reviser-Terminologist, the Senior Terminologist provides terminology support to TS members with minimal supervision. She/he populates and updates the TS's terminology databases, develops, organizes and manages projects for the Terminology and Documentation Unit (TDU), and helps manage the Documentation Centre. She/he also gives instruction, guidance and *in situ* training to the junior terminologists for the TDU's terminology work.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have successfully completed recognized university-level training in terminology or translation or hold a degree in a relevant discipline awarded by an institution of acknowledged standing, complemented by proven terminology abilities;
- have level VI (“proficiency”) in French, her/his mother tongue, and level V (“advanced”) in English (excellent comprehension and ability to speak/write clearly);
- have at least four years’ professional experience in terminology and three years’ professional experience in translation;
- have very good general knowledge and familiarity with international current affairs;
- be able to work under pressure, striking the best possible balance between careful research and a timely response;
- have the very good communication skills necessitated by contact with customers and other stakeholders;
- have at least two years’ experience with terminology management software.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- knowledge of specialized fields related to the business of NATO;
- knowledge of computer-assisted translation tools (RWS MultiTerm, RWS Studio, dtSearch, Logiterm, etc.);
- familiarity with the workings, activities and jargon of NATO;
- knowledge of other languages, particularly Russian, Ukrainian, Arabic or Mandarin;
- similar professional experience in an international public administration.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Coordinate the implementation of projects related to the TDU’s tasks (creation of specialized glossaries, stylistic or terminological harmonization, exchange of terminological data with similar outside bodies, etc.). Participate in the terminology standardization activities to which the TDU contributes, under the umbrella of the NATO Standardization Office (NSO). In this context, perform tasks in order of time priority.

Knowledge Management

Participate in updating the document database. Keep a close watch on specialized websites and discussion forums posting documentary resources – monolingual/bilingual glossaries, lexicons and news articles – and store them on the TS's network with a view to continually enriching the TS's terminology and documentary resources and thereby reducing translators' research time. Create new records in the TS terminology database by carrying out extensive research both internally and externally, and ensure that the proposed records are complete and exact, meet the standards in force and require only minimal revision. Update the terminology databases and regularly check whether the records they contain are relevant and accurate. Take part in revising terminology records by coordinating the preparatory work and supporting the work of the junior terminologist, as appropriate.

Expertise Development

Carry out the necessary research to provide in-house and freelance translators with terminology support. Demonstrate timeliness, responsiveness and reliability in her/his work. Pay attention to the TS's changing terminology requirements with a view to anticipating them. Make proposals to the Reviser-Terminologist for filling any gaps. Pay attention to new terminology technology and working methods and learn how to apply them as appropriate. Share her/his expertise by giving training to other TS members.

Information Management

Under the supervision of a Reviser-Terminologist, coordinate the tasks associated with the TDU's mission of answering requests from other NATO services and outside bodies. Coordinate regular communication, in various formats, of the outcome of the TDU's work to make the information more visible and improve consistency within the TS. Participate in these different tasks as needed.

Stakeholder Management

Provide the Junior Terminologist(s) with instruction, guidance and *in situ* training on terminology work and verify, validate, or refine and supplement the outcome of such work as required. Stand in for the Reviser-Terminologist in meetings with in-house/external customers and outside terminology bodies as needed. Following the instructions or directions given, build up contacts (with customers, authors or internal/external experts) in order to be able to respond to requests effectively, meeting as fully as possible the needs and expectations of customers. When working under pressure, display a positive, constructive attitude toward all stakeholders and promote teamwork. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Translation Service and works under the direct supervision of a Reviser-Terminologist. She/he works closely with all members of the Translation Service and of NATO's other linguistic services, and with subject matter experts when appropriate.

Direct reports: n/a

Indirect reports: n/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: works to meet standards;
- Analytical thinking: sees multiple relationships;
- Clarity and accuracy: checks own work;
- Conceptual thinking: applies learned concepts;
- Customer service orientation: takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: is open to others' perspectives;
- Impact and influence: takes multiple actions to persuade;
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: solicits input and encourages others.

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.

Terminologue sénior (2 postes)-231352

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

Au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, la Division Gestion exécutive (EM) 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 fait partie de la Direction HQST, fournit au quotidien des traductions au profit de la/du secrétaire général(e), du Conseil de l'Atlantique Nord, des comités OTAN et de toutes les entités du SI.

Sous la direction de la/du chef du Service Traduction et sous la supervision d'une réviseuse-terminologue/d'un réviseur-terminologue, la/le titulaire du poste est chargé(e) de fournir un soutien terminologique aux membres du Service, et ce, avec un minimum de supervision. Elle/il alimente et tient à jour les bases de données terminologiques du Service Traduction ; élabore, organise et gère des projets au nom de l'unité ; et participe à la gestion du Centre de documentation. Elle/Il fournit également aux terminologues juniors instructions, orientations et formation sur le terrain pour les travaux terminologiques de l'Unité de Terminologie et de Documentation (UTD).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir suivi avec succès une formation de niveau universitaire reconnue en terminologie ou en traduction, ou être titulaire d'un diplôme dans une discipline pertinente, délivré par un établissement de valeur reconnue et complété par des capacités en terminologie avérées ;

- avoir le niveau de compétence VI (« maîtrise ») en français, sa langue maternelle, et le niveau V (« avancé ») en anglais (très bonne compréhension et capacité de s'exprimer clairement oralement et par écrit dans cette langue) ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins quatre ans dans le domaine de la terminologie et trois ans dans la traduction;
- avoir une bonne culture générale et connaître les questions d'actualité internationale ;
- pouvoir travailler sous pression en conciliant le mieux possible minutie du travail de recherche et délai de réponse acceptable ;
- posséder les très bonnes capacités de communication que nécessitent les contacts avec les clients et les autres parties prenantes ;
- avoir une expérience d'au moins deux ans dans l'utilisation d'un logiciel de gestion terminologique.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- la connaissance de domaines de spécialisation en rapport avec les sujets traités à l'OTAN ;
- la connaissance d'outils informatiques d'aide à la traduction (RWS MultiTerm, RWS Studio, dtSearch, Logiterm, etc.) ;
- la connaissance des rouages, des activités et du jargon de l'OTAN ;
- la connaissance d'autres langues, notamment du russe, de l'ukrainien, de l'arabe ou du mandarin;
- une expérience professionnelle similaire dans une administration publique internationale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Coordonne la mise en œuvre de projets en lien avec les tâches de l'UTD (création de glossaires spécialisés, harmonisation stylistique ou terminologique, échange de données terminologiques avec des organes extérieurs similaires, etc.). Participe aux activités de normalisation terminologique, auxquelles l'UTD prend part, sous la houlette du Bureau OTAN de normalisation (NSO). Dans ce contexte, exécute ses tâches par ordre de priorité, en fonction des échéances fixées.

Gestion des connaissances

Participe à la mise à jour du fond documentaire. Assure une veille documentaire minutieuse afin de repérer, sur des sites web ou des groupes de discussion spécialisés, la publication de glossaires et lexiques unilingues et bilingues ou d'articles de presse, et de les

sauvegarder sur le réseau du Service Traduction, l'objectif étant d'enrichir en permanence les ressources terminologiques et documentaires du Service et de réduire ainsi le temps que les traductrices/traducteurs consacrent à leurs recherches. Crée de nouvelles entrées, ou fiches, dans la base de données terminologique du Service Traduction en menant des recherches approfondies, tant en interne qu'à l'extérieur, et en veillant à ce que les entrées proposées soient complètes, exactes et conformes aux normes en vigueur, et à ce qu'elles ne donnent lieu qu'à une révision minimale. Met à jour les bases de données terminologiques et vérifie régulièrement la pertinence et l'exactitude des entrées que ces bases de données contiennent. Participe à la révision des fiches terminologiques en coordonnant, au besoin, le travail préparatoire et en soutenant le travail du terminologue junior.

Développement de l'expertise

Effectue les travaux de recherche nécessaires au soutien terminologique des traductrices/traducteurs internes ou externes. Fait preuve de célérité, de réactivité et de fiabilité dans son travail. Est attentif à l'évolution des besoins du Service en matière de terminologie pour être en mesure de les anticiper. Soumet à la réviseuse-terminologue/au réviseur-terminologue des propositions en vue de combler les lacunes éventuelles. S'intéresse aux nouvelles technologies et méthodes de travail dans le domaine de la terminologie et se forme à leur application, s'il y a lieu. Transmet son expertise en dispensant des formations aux autres membres du service.

Gestion de l'information

Sous la supervision d'une réviseuse-terminologue/d'un réviseur-terminologue, coordonne des tâches liées à la mission de l'UTD, qui consistent à répondre aux demandes émanant d'autres services de l'Organisation ou d'organes extérieurs. Coordonne la communication régulière, sous diverses formes, du résultat des travaux de l'UTD, afin de rendre l'information plus visible et d'améliorer la cohérence au sein du Service Traduction. Si nécessaire, participe à ces différentes tâches.

Gestion des parties prenantes

Fournit au(x) terminologue(s) junior instructions, orientations et formation sur le terrain pour les travaux terminologiques, et vérifie, valide, ou affine et complète, comme il convient, le résultat de ces travaux. Selon les besoins, supplée la réviseuse-terminologue/le réviseur-terminologue auprès des clients internes ou externes, ainsi que des organes extérieurs chargés de terminologie. Conformément aux instructions ou directives reçues, établit les contacts nécessaires (avec les clients, auteurs, experts internes ou externes) afin de traiter les demandes efficacement et de répondre le mieux possible aux besoins et aux attentes des clients. En cas de travail sous pression, adopte une attitude positive et constructive avec toutes les parties prenantes et favorise le travail en équipe.

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 de la/du chef du Service Traduction et travaille sous la supervision directe d'une réviseuse-terminologue/d'un réviseur-terminologue. Elle/Il collabore étroitement avec tous les membres du Service Traduction et des autres services linguistiques de l'OTAN, ainsi qu'avec des spécialistes des domaines traités, lorsqu'il y a lieu.

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 multiples.
- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert aux points de vue des autres.
- 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 : sollicite des contributions et encourage les autres.

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.