

KKOM/KTN

MINISTÈRE D'ÉTAT,  
MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET  
DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

**LE DIRECTEUR DE CABINET**

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

**005148**

N° MEMFPMA/DGFP/DFRC

Abidjan, le

**30 OCT 2023**

## **COMMUNIQUE**

Le Secrétariat de l'Organisation des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP) lance un avis de vacance pour le poste d'**Interprète** (cabine française), grade P3, au sein du Département de l'Administration, des Finances et des Ressources Humaines (AFHR), à Bruxelles, en Belgique.

Les candidatures doivent être accompagnées d'un curriculum vitae actualisé au format suivant : **<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>**

Les fonctionnaires désireux de faire acte de candidature, sont invités à :

- postuler sur le site web de l'OEACP via le lien suivant : **<https://acpaccount.bamboohr.com/careers/87>** ;
- joindre la photocopie de leur passeport en cours de validité comme preuve de leur nationalité et fournir des copies des diplômes, certificats et tout autre document attestant de leurs compétences et leur expérience professionnelle ;
- soumettre leurs dossiers de candidatures au Secrétariat, à l'adresse électronique suivante : **[hr@acp.int](mailto:hr@acp.int)**, au plus tard le **05 novembre 2023**.

### **Pièce Jointe :**

-avis de vacance de poste.



*Kaba*

**Nasséré KABA**

Intitulé du poste : **Interprète (cabine française)**  
Grade : P3  
Bureau : Département Administration, Finances et Ressources  
humaines  
Supérieur hiérarchique : Chef du Service des conférences  
Lieu d'affectation : Secrétariat de l'OEACP, Bruxelles (Belgique)  
Période de candidature : 06 octobre 2023 au 05 novembre 2023  
Code du poste : 1  
Référence : ACP/03/10/23/AFHR/HR/RNT

## **I. Contexte organisationnel**

Sous la direction et la supervision du chef du Service des conférences, l'interprète en cabine française fournit des services d'interprétation au Secrétariat de l'OEACP, en veillant à un niveau élevé de qualité, de précision et de cohérence dans son travail. Il promeut une approche axée sur le client et conforme aux règles et règlements de l'OEACP. Le titulaire du poste couvre régulièrement des réunions sensibles et hautement techniques.

## **II. Fonctions/Résultats clés attendus**

1. Assurer, dans sa langue A, l'interprétation consécutive ou simultanée de discours oraux prononcés dans sa langue B et C, notamment lors des travaux, débats ou discussions des comités et groupes de travail de l'OEACP ;
  - Facilitation de la compréhension, par les participants, des travaux, débats et discussions lors des réunions, de manière à leur permettre d'y participer, de prendre des décisions et de prendre des mesures de suivi ;
2. Fournir des services d'interprétation en anglais et/ou en français lors des visites de courtoisie de certaines personnalités au Secrétaire général et de tout autre événement similaire, en veillant à réaliser les résultats ci-après :
  - Facilitation des discussions entre le Secrétaire général et les personnalités en visite ;
3. S'acquitter de tâches similaires lorsque ses services sont sollicités par les membres du personnel du Secrétariat dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions officielles, en veillant à réaliser les résultats ci-après :
  - Facilitation des discussions entre les parties ;

#### 4. Rechercher des occasions de formation continue/de perfectionnement dans ses langues A, B et C, en veillant à réaliser les résultats ci-après :

- Amélioration et pratiques continues de l'interprétation à partir de différentes langues vers sa langue A ;
- Renforcement de ses compétences en vue d'offrir de meilleurs services ;

### III Impact des résultats

Les résultats clés ont un impact sur la qualité de l'interprétation lors des réunions de l'OEACP et ACP-UE, ainsi que sur le bon déroulement de celles-ci.

### IV Compétences

#### Compétences générales :

- Faire preuve du plus haut degré d'intégrité, d'impartialité, d'équité et d'incorruptibilité dans tous les domaines en relation avec ses fonctions et son statut, et promouvoir ces valeurs ;
- Avoir une bonne compréhension de la structure et de la hiérarchie du Secrétariat de l'OEACP, des pratiques opérationnelles de l'Organisation, des produits et services et des outils de mesure de leur efficacité, ainsi que de la perception des clients ;
- Faire passer l'intérêt de l'Organisation avant les intérêts personnels, nationaux ou autres ;

#### Compétences fonctionnelles :

- Être capable de rester concentré au plus haut niveau pendant les réunions, dont la durée peut atteindre 3 heures par séance pendant plusieurs jours, en faisant preuve d'une précision à la seconde près ;
- Être capable de travailler sous pression et d'offrir des services d'interprétation claire sur un large éventail de sujets ;
- Faire preuve de professionnalisme, de ponctualité ainsi que d'une aptitude et d'une disponibilité à voyager et à accepter des horaires de travail flexibles ;
- Être consciencieux et efficace dans le respect de ses engagements et dans la réalisation des résultats escomptés ;
- Se montrer apte à nouer et à entretenir des relations de travail efficaces en tant que membre et chef d'équipe, dans un environnement multiculturel et multi-ethnique en faisant preuve de sensibilité et de respect pour la diversité ;
- Vouloir apprendre de manière continue : aptitude et volonté à améliorer constamment ses compétences linguistiques ; à suivre son propre travail et à effectuer une recherche documentaire et terminologique avant les réunions ;
- Être capable de superviser et d'encadrer des interprètes stagiaires, si nécessaire ;
- Pouvoir jouer le rôle de chef d'équipe, si nécessaire, de tous les interprètes appelés à servir la même réunion ;

### **Compétences comportementales :**

- Montrer du respect et de la compréhension pour les différentes opinions exprimées au quotidien et dans le processus décisionnel ;
- Savoir écouter les autres, interpréter correctement les messages, solliciter des éclaircissements et privilégier la communication interactive ;
- Manifester sa force de caractère et l'aptitude à garder son calme, et faire preuve de maturité dans les situations de stress ;
- Travailler en collaboration avec les collègues pour réaliser l'objectif de fournir des services d'interprétation de bonne qualité ;
- Rechercher la contribution des collègues en valorisant leurs idées et leur expertise, se montrer disposé à apprendre des autres, et privilégier les intérêts de l'équipe avant les siens ;

### **V Qualifications requises**

Diplôme de Master ou équivalent obtenu auprès d'une université ou d'une école d'interprétation reconnue ; avoir réussi les concours de recrutement d'interprètes ;

### **VI Expérience**

Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'interprétation, de préférence au sein d'une organisation internationale ;

### **VII Compétences linguistiques :**

Maîtrise parfaite du français en tant que langue maternelle/principale (A) et excellente compréhension de l'anglais (langue B). L'aptitude à travailler à partir du portugais ou de l'espagnol (langues C) serait un atout.

### **VIII Évaluation**

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien et pourraient être soumis à une évaluation à travers d'autres méthodes.

### **Avis spécial**

Les candidats à ce poste doivent être des ressortissants d'un État membre des régions Afrique, Caraïbes et Pacifique de l'OEACP, et **doivent** dès lors joindre une copie de leur passeport en cours de validité comme preuve de leur nationalité. Les candidatures des personnes non ressortissantes d'un État membre de l'OEACP ne seront pas prises en compte.

Les membres du personnel du Secrétariat de l'OEACP sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui leur attribue des fonctions et fixe les conditions dans lesquelles ils s'en acquitteront.

Toute décision en matière de recrutement repose sur le profil du candidat et les besoins de l'OEACP. La nécessité de recruter sur une base géographique la plus large possible sera dûment prise en compte.

La nomination à ce poste couvrira une période initiale de trois (3) ans, qui pourra être renouvelée sous réserve des besoins de l'OEACP et de la disponibilité du poste ou des fonds nécessaires.

Les candidatures à ce poste doivent être envoyées à l'adresse électronique : [hr@acp.int](mailto:hr@acp.int) et parvenir au Secrétariat au plus tard le 05 novembre 2023 à minuit.

Le dossier de candidature doit être accompagné d'une copie du curriculum vitæ à jour dans le format suivant

: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>.

Les candidatures soumises sous un autre format seront considérées comme incomplètes et ne seront pas retenues pour les étapes ultérieures de l'évaluation. Les candidats sont tenus de fournir une copie de leurs diplômes, certificats et autres documents attestant de leur compétence et de leur expérience professionnelle.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés, et ceux d'entre eux dont la candidature retiendra particulièrement l'attention feront l'objet d'une vérification des références.