



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs (APRM) est un organisme spécialisé de l'Union africaine et l'outil d'autoévaluation et d'évaluation par les pairs du Continent pour la promotion de la bonne gouvernance. Lancé en 2003, le Mécanisme permet aux États africains d'y adhérer volontairement et il existe pour créer une plate-forme permettant aux États évalués d'améliorer le constitutionnalisme et la formulation, l'adoption et la mise en œuvre des politiques. Le Mécanisme établit les meilleures pratiques et soutient les États membres dans le contrôle du respect des normes et des principes établis de l'Union africaine. Ces pratiques et normes sont des catalyseurs du leadership transformatif nécessaire pour la réalisation de la stabilité politique, de la croissance économique élevée, du développement durable et de l'accélération du processus d'intégration sous-régionale et continentale. Les processus d'évaluation par les pairs fournissent une plate-forme de haut niveau pour le partage d'expériences et la promotion de bonnes pratiques réussies, y compris l'identification des lacunes et l'évaluation des besoins en matière de renforcement des capacités nationales.

En s'efforçant d'atteindre ses objectifs, le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs a l'intention de renforcer sa capacité de remplir son mandat en mettant en œuvre sa structure organisationnelle et en pourvoyant à tous les postes vacants, entre autres fonctions.

Le MAEP invite les candidats qui sont ressortissants des États membres de l'UA à postuler pour un emploi en qualité de :

1. POSTE :

Titre du poste :	Traducteur et réviseur
Grade :	P4
Superviseur :	Chef de service : Gestion des connaissances
Direction :	Gestion des connaissances, Suivi & Évaluation
Lieu d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision générale du Chef de la division : Gestion des connaissances, le traducteur/le réviseur est chargé de :

Réviser les documents complexes ou politiquement sensibles ayant trait aux questions de gouvernance en Afrique, et s'assurer de leur exactitude, leur clarté, leur cohérence et de leur conformité aux processus et normes du MAEP, en veillant à faire preuve de cohérence dans l'utilisation de la terminologie.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS :

- Faire preuve de cohérence dans l'utilisation de la terminologie et assurer le contrôle-qualité des documents du MAEP;
- Réviser et/ou traduire une variété de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais en respectant dans les deux cas les délais et en utilisant la terminologie appropriée ;
- Viser un haut niveau de précision, de cohérence et de fidélité à l'esprit, au style et aux nuances du texte original ; respecter la terminologie et l'usage établis ; assurer, autant que possible, la cohérence avec d'autres traductions effectuées au sein du Secrétariat ;
- Maintenir une certaine rapidité et un certain volume de production, en tenant dûment compte de la difficulté du texte et des délais spécifiés et mettre en place et superviser une équipe de traducteurs extérieurs selon que de besoin ;
- Prodiguer des conseils aux traducteurs en vue d'affiner leurs compétences et performances globales et les aider à résoudre des problèmes particulièrement difficiles qui requiert des connaissances spécialisées et une perspicacité linguistique ;
- Favoriser l'établissement de priorités et la planification, la coordination et l'auto-suivi et travailler en parfaite coordination avec d'autres collègues sur les mêmes tâches afin de garantir la cohérence en ce qui concerne la terminologie et le style ;

- Effectuer d'autres tâches connexes en rapport avec les activités décrites dans la présente.

4. QUALIFICATIONS :

- Une licence obtenue dans une université reconnue ou une institution ayant un code de référence équivalent.

5. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Jouir d'au moins cinq années d'expérience en traduction/révision, acquise de préférence au sein d'une organisation internationale.

6. AUTRES COMPÉTENCES PERTINENTES :

- Connaître les objectifs et les processus du MAEP ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et en négociation ;
- Être en mesure de travailler rapidement et efficacement sous pression et d'assister à tous événements ad hoc selon que de besoin ;
- Posséder une excellente capacité rédactionnelle en anglais et en français ;
- Avoir une connaissance pratique de l'informatique, être en particulier à même de naviguer sur Internet et d'utiliser les principales applications de Microsoft Office.

7. EXIGENCES EN MATIERE DE LANGUES :

Avoir une bonne maîtrise de l'anglais et du français. Avoir de bonnes connaissances d'une ou de plusieurs autres langue(s) de travail de l'Union africaine constituerait un avantage complémentaire.

8. CONDITION D'AGE :

Les candidats doivent, de préférence, être âgés de 30 à 50 ans.

9. DUREE DE L'EMPLOI :

Le recrutement se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée d'une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat sera, par la suite, reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de performances et de résultats satisfaisants.

10. INTÉGRATION DU GENRE :

Le MAEP est un employeur qui promeut l'égalité des chances et les femmes qualifiées sont fortement encouragées à postuler.

11. RÉMUNÉRATION :

Salaire de base indicatif : 40 413 dollars EU par an plus d'autres indemnités connexes comme, par exemple, l'indemnité de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (21 196,80 dollars EU par an), l'allocation d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres dépenses connexes pour chaque personne à charge remplissant les conditions jusqu'à un maximum de 7800 dollars EU par enfant par an), etc. pour le personnel de l'Union africaine recruté au plan international.

12. PROCESSUS DE CANDIDATURE

L'intéressé(e) doit soumettre les éléments ci-après :

- une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles il/elle recherche un emploi auprès du Mécanisme africain d'évaluation par les pairs ;
- un Curriculum vitae détaillé indiquant la nationalité, l'âge et le sexe ;
- trois (3) références que l'on peut contacter et qui ont de bonnes connaissances du travail du postulant ;
- des copies certifiées de toutes les qualifications universitaires.

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : **recruitment@aprm-au.org** en indiquant le titre du poste sur la ligne d'objet du courrier électronique.

Date de clôture: 14 février 2017