



Secrétariat

ST/IC/1994/50  
23 novembre 1994

---

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : CONCOURS DE RECRUTEMENT DE TRADUCTEURS-RÉDACTEURS  
DE LANGUE ANGLAISE - 1995

1. Un concours de recrutement de traducteurs-rédacteurs de langue anglaise aura lieu les 7 et 8 mars 1995 à New York, Genève, Vienne et Londres, ainsi que dans d'autres centres choisis en fonction du nombre de candidats admis à concourir et de leur lieu de résidence. Ce concours doit permettre de dresser une liste de lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir les postes de traducteur-rédacteur de langue anglaise qui sont ou deviendront vacants au Siège de l'Organisation à New York et dans d'autres lieux d'affectation en Afrique, Amérique latine, Asie et Europe. Les fonctionnaires ayant subi les épreuves avec succès et dont le nom aura été inscrit sur la liste seront nommés aux postes qui deviendront vacants, sur recommandation du Bureau des services de conférence et services d'appui. Les affectations étant soumises au principe de la rotation, les traducteurs-rédacteurs pourront ultérieurement être affectés à d'autres bureaux selon les besoins de l'Organisation. Ils sont censés travailler pendant AU MOINS CINQ ANS DANS LES SERVICES LINGUISTIQUES.

2. Le concours est ouvert aux fonctionnaires du Secrétariat (classe P-3 maximum) qui remplissent les conditions requises. Les fonctionnaires d'organes subsidiaires des Nations Unies ou dont les services ne concernent qu'un organe, fonds ou programme des Nations Unies ou qui sont recrutés pour des missions spéciales, sont assimilés à des candidats de l'extérieur. Les modalités d'affectation des fonctionnaires du Secrétariat qui auront subi les épreuves avec succès et seront nommés à des postes vacants sont précisées aux paragraphes 10 et 11 ci-dessous.

3. Les fonctionnaires du Secrétariat qui font acte de candidature doivent :

- a) Avoir l'anglais comme langue principale<sup>1</sup>;
- b) Avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et une excellente connaissance du français ainsi que de l'arabe, du chinois, de l'espagnol ou du

russe. La connaissance de langues ne figurant pas parmi les langues officielles de l'ONU ainsi que l'expérience de la traduction seront considérées comme des atouts. Le Jury d'examen, qui est réuni par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, exige que la connaissance de langues officielles soit attestée par des pièces ou documents figurant au dossier administratif des candidats. Pour qu'une langue apprise en suivant les cours dispensés à l'ONU compte, il faut que l'intéressé ait obtenu le certificat d'aptitudes linguistiques correspondant. Les candidats qui n'ont pas suivi ces cours doivent justifier des connaissances linguistiques qu'ils affirment posséder. Pour cela, ils doivent joindre à leur demande d'admission à concourir la photocopie d'un diplôme ou d'un certificat d'une école de langues attestant ces connaissances ou, à défaut, une brève explication de la manière dont ils les ont acquises. Il est conseillé aux fonctionnaires de fournir des copies - et non les originaux - de ces pièces;

c) Être titulaires d'un diplôme ou d'un certificat équivalent délivré par une université ou un établissement d'enseignement supérieur où l'anglais est la principale langue d'enseignement.

4. Le diplôme ou certificat visé à l'alinéa c) du paragraphe 3 peut ne pas être exigé des fonctionnaires qui, de l'avis du Jury d'examen, ont fait des études postsecondaires satisfaisantes dans une université ou un établissement d'enseignement supérieur où la principale langue d'enseignement est l'anglais et qui, au 31 décembre 1989, avaient à leur actif au moins cinq années de service continu au Secrétariat.

5. Toutes les candidatures seront examinées par le Jury d'examen. Chacun des candidats sera avisé de la décision prise à son sujet. LES DÉCISIONS DU JURY SONT SANS APPEL.

6. L'examen écrit se compose des six épreuves suivantes :

- I. Traduction en anglais d'un texte de caractère général rédigé en français (3 heures);
- II. Traduction en anglais d'UN texte choisi par le candidat parmi quatre textes de caractère général rédigés en arabe, chinois, espagnol et russe (2 heures);
- III. Résumé en anglais d'un discours rédigé en français (2 heures);
- IV. Traduction en anglais de DEUX textes rédigés en français choisis par le candidat parmi cinq textes de caractère spécialisé (économique, juridique, scientifique, social et technique) (3 heures);
- V. Traduction en anglais d'UN texte choisi par le candidat parmi quatre textes de caractère spécialisé rédigés en arabe, chinois, espagnol et russe (1 heure);
- VI. (Facultatif) Traduction en anglais d'UN texte choisi par le candidat parmi quatre textes de caractère général rédigés en arabe, chinois, espagnol et russe (1 heure). Le candidat qui exerce cette option doit

traduire le texte à partir d'une langue différente de celle(s) choisie(s) dans les parties II et V de l'examen.

7. L'usage de dictionnaires ou de tout autre ouvrage de référence pendant l'examen est INTERDIT.

8. Les candidats retenus à l'issue des épreuves écrites seront convoqués par le Jury d'examen à une entrevue qui aura normalement lieu 10 à 12 semaines après l'examen écrit. L'entrevue comprendra une épreuve de traduction orale pour laquelle le candidat disposera d'un temps de préparation de 30 minutes. Les examinateurs s'entreprendront ensuite avec lui pour évaluer son expérience professionnelle et sa connaissance de l'Organisation et pour déterminer s'il est disposé à travailler dans n'importe quel lieu d'affectation et, en particulier, s'il est capable de travailler en équipe. L'entrevue faisant partie intégrante du concours, les candidats qui y sont convoqués NE DOIVENT PAS en déduire qu'il leur sera automatiquement proposé un engagement.

9. En se fondant sur les résultats d'ensemble obtenus par chaque candidat, le Jury d'examen soumettra au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines les noms des candidats à inscrire sur la liste de lauréats. Chacun des candidats admis à concourir sera avisé par écrit de la recommandation du Jury le concernant. Les recommandations du Jury sont SANS APPEL. Les notes des candidats NE LEUR SONT PAS COMMUNIQUÉES.

10. Les lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir des postes vacants au Service anglais seront affectés à ces postes pour une période d'essai de deux ans. Les fonctionnaires de la classe P-1 et des classes inférieures auront droit à une indemnité de fonctions qui alignera leur rémunération sur celle de la classe P-2. Les fonctionnaires des classes P-2 et P-3 seront affectés auxdits postes sans changement de classe.

11. Si leur travail donne satisfaction pendant cette période d'essai, les fonctionnaires bénéficiant d'une indemnité de fonctions et les fonctionnaires de la classe P-2 pourront être promus à la classe P-3 sur recommandation du Bureau des services de conférence et services d'appui et du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les fonctionnaires de la classe P-3 dont le travail aura donné satisfaction pendant la période d'essai seront confirmés dans leur poste de traducteur-rédacteur à la classe P-3. Les fonctionnaires dont les services n'auront pas donné satisfaction pendant la période d'essai seront réaffectés à un poste de la même classe que celui qu'ils occupaient antérieurement, et ceux d'entre eux qui touchaient une indemnité de fonctions cesseront d'y avoir droit.

12. Les traducteurs-rédacteurs de langue anglaise sont appelés à traduire en anglais à partir du français ainsi que d'autres langues officielles de l'Organisation (arabe, chinois, espagnol et russe). Ils sont aussi appelés à assister à des séances d'organes des Nations Unies et à rédiger en anglais des comptes rendus analytiques de ces séances. La rédaction de comptes rendus analytiques peut représenter une part importante du travail des traducteurs-rédacteurs de langue anglaise.

13. Les traducteurs-rédacteurs pourront être appelés, après une période de formation, à travailler sur des machines de traitement de textes ou autre matériel informatique à des fins de traduction et de terminologie.

/...

14. Les fonctionnaires du Secrétariat doivent, pour faire acte de candidature, remplir la formule jointe à la présente circulaire et la faire parvenir au service ci-après le 16 janvier 1995 AU PLUS TARD :

Division du recrutement et des affectations  
(Concours de recrutement de traducteurs-rédacteurs de langue anglaise)  
Bureau S-2535G  
Secrétariat de l'ONU  
New York, NY 10017

15. Afin que leur demande d'admission à concourir puisse être reçue à temps, les fonctionnaires des bureaux extérieurs sont invités à retourner la formule jointe à la présente circulaire à la Division du recrutement et des affectations par l'intermédiaire du chef du service administratif dont ils relèvent ou du directeur du centre d'information des Nations Unies qui dessert le pays où ils sont en poste, en s'y prenant avant le 16 janvier 1995, date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

16. Les fonctionnaires au Siège peuvent se procurer des spécimens de sujets d'examen en s'adressant à la Section des examens et des tests, bureau S-2575, Secrétariat de l'ONU, New York, NY 10017. Les fonctionnaires de l'offre des Nations Unies à Genève peuvent s'adresser à la Section de la formation et des examens, Villa Le Bocage, bureau 4.

Note

<sup>1</sup> La "langue principale" s'entend de la langue dans laquelle le candidat s'estime le plus apte à traduire. La connaissance de l'anglais comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats, par exemple résultats des examens d'aptitude linguistique, liste des cours suivis et diplômes obtenus dans l'enseignement secondaire et supérieur.



B. Indiquez le niveau de vos connaissances dans chacune des langues mentionnées ci-dessus :

Langue	Lisez-vous		Comprenez-vous		Parlez-vous		Écrivez-vous	
	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Couramment?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?

C. Diplôme(s) délivré(s) par un établissement d'enseignement supérieur ou autre(s) certificat(s) d'études postsecondaires<sup>6</sup> :

Nom de l'établissement (ville et pays)	Langue d'enseignement	Fréquenté de/à		Diplôme <sup>6</sup>	Principal domaine d'étude
		Mois/année	Mois/année		

D. Études secondaires :

Nom de l'établissement (ville et pays)	Langue d'enseignement	Fréquenté de/à		Diplôme <sup>6</sup>	Principal domaine d'étude
		Mois/année	Mois/année		

Je certifie que les informations ci-dessus sont, à ma connaissance, exactes.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/1994/50 et je sais que si, à l'issue du concours, je suis inscrit sur la liste de lauréats, mon affectation à un poste de traducteur-rédacteur de langue anglaise implique que j'accepte les conditions d'emploi spécifiées aux paragraphes 10 et 11 de cette circulaire.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Notes

<sup>1</sup> Les fonctionnaires qui se portent candidats au concours DOIVENT REMPLIR CETTE FORMULE. ILS DOIVENT EN OUTRE y joindre des pièces ou documents attestant qu'ils ont fait des études secondaires dans un établissement où la principale langue d'enseignement est l'anglais. Ils doivent aussi fournir des pièces ou documents attestant leurs études postsecondaires, à moins qu'ils n'aient été convoqués au concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs ou à un autre concours de recrutement à des postes linguistiques. Si un fonctionnaire ne remplit pas complètement la formule ou omet de fournir des informations ou des pièces essentielles, la Division du recrutement et des affectations lui renverra son dossier de candidature afin qu'il le retourne, dûment complété, AVANT LA DATE LIMITE FIXÉE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES. Le délai fixé pour le dépôt des candidatures NE SERA PAS PROLONGÉ. Il est donc conseillé aux candidats de présenter leur dossier le plus tôt possible.

<sup>2</sup> Ce numéro figure normalement sur le relevé mensuel des émoluments et retenues et les formules de notification administrative P.5. Si vous ne le trouvez pas, demandez-le à l'administrateur du personnel qui s'occupe de votre unité administrative.

<sup>3</sup> Exemples : Département des affaires politiques, Bureau des services de conférence et services d'appui, CEE, CNUCED, ONUG, ONUV.

<sup>4</sup> La "langue principale" s'entend de la langue dans laquelle le candidat s'estime le plus apte à traduire. La connaissance de l'anglais comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

<sup>5</sup> Il est rappelé aux candidats qu'ils doivent, conformément aux dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 3 de la circulaire ST/IC/1994/50, justifier des connaissances qu'ils affirment posséder en fournissant des pièces ou documents qui les attestent.

<sup>6</sup> Veuillez donner l'intitulé exact de chaque diplôme ou certificat, dans la langue dans laquelle il a été établi, et non pas une traduction ou un équivalent.

-----