



Secrétariat

ST/IC/1993/42
10 août 1993

CIRCULAIRE

Circulaire du Directeur du personnel

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : CONCOURS DE RECRUTEMENT DE CORRECTEURS D'ÉPREUVES DE LANGUE ARABE (1994)

1. Un concours de recrutement de correcteurs d'épreuves de langue arabe aura lieu les 12 et 13 janvier 1994 à New York, à Genève, à Vienne et au Caire; 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 personnes à qui il sera fait appel pour pourvoir les postes de correcteur d'épreuves de langue arabe qui sont ou deviendront vacants.

2. Le concours est ouvert aux fonctionnaires du Secrétariat (classe P-3 maximum) qui remplissent les conditions requises. Les fonctionnaires d'organismes rattachés à l'ONU, ainsi que les fonctionnaires recrutés expressément pour le Programme des Nations Unies pour l'environnement, pour le Centre des Nations Unies pour les établissements humains (Habitat), ou pour des missions spéciales, sont assimilés à des candidats de l'extérieur. Les fonctionnaires reçus au concours et inscrits sur la liste seront normalement nommés à New York, à mesure que des postes deviendront vacants au Groupe de la préparation de copie et de la correction d'épreuves de la Division de l'interprétation, des séances et de la documentation, au Bureau des services de conférence. Les correcteurs d'épreuves sont censés travailler pendant CINQ ANS AU MOINS dans les services linguistiques. Les modalités d'affectation des lauréats à des postes vacants sont précisées plus loin, aux paragraphes 10 et 11.

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

a) Avoir l'arabe comme langue principale¹;

b) Avoir une parfaite maîtrise de l'arabe et une excellente connaissance de l'anglais ou du français. La possession d'une autre langue officielle de l'Organisation (chinois, espagnol ou russe) est souhaitable. Le Jury d'examen, qui est constitué par le Directeur du personnel, exige que la connaissance de langues officielles soit attestée par des pièces ou documents figurant au dossier administratif des candidats. Les fonctionnaires qui déclarent avoir appris telle ou telle langue en suivant les cours dispensés à l'ONU doivent avoir obtenu le certificat d'aptitude linguistique correspondant. Les candidats

qui n'ont pas suivi les cours de langues de l'ONU doivent, pour justifier des connaissances linguistiques qu'ils affirment posséder, joindre à leur demande d'admission à concourir la photocopie (et non l'original) d'un diplôme ou d'un certificat attestant ces connaissances ou, à défaut, une brève explication de la manière dont ils les ont acquises;

c) Etre titulaires d'un diplôme ou d'un certificat équivalent, délivré par une université ou un établissement d'enseignement supérieur où l'arabe est la langue d'enseignement principale. Il est loisible au Jury d'examen d'accepter la candidature de diplômés d'une université où la langue d'enseignement principale n'est pas l'arabe s'ils ont fait des études secondaires satisfaisantes dans un établissement où la langue d'enseignement principale est l'arabe;

d) Avoir à leur actif trois années d'expérience dans l'imprimerie ou l'édition, ou de pratique de la préparation des documents officiels et des publications des Nations Unies.

4. Le diplôme ou certificat visé à l'alinéa c) du paragraphe 3 ci-dessus 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 et des études secondaires satisfaisantes dans un établissement où la langue d'enseignement principale est l'arabe, 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 DECISIONS DU JURY SONT SANS APPEL.

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

- I. Préparation de copie (2 heures);
- II. Correction d'épreuve sur manuscrit (3 heures 15 minutes);
- III. Epreuve d'aptitude linguistique en arabe (1 heure 30 minutes);
- IV. Epreuve d'aptitude linguistique en anglais ou en français (45 minutes).

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 a pour but d'évaluer la culture générale des intéressés, leur expérience professionnelle et leur connaissance de l'Organisation, ainsi que de déterminer s'ils sont disposés à travailler dans un lieu d'affectation quel qu'il soit et, surtout, s'ils sont capables de travailler en équipe. L'entrevue faisant partie intégrante du concours, les candidats qui y sont convoqués NE DOIVENT PAS en déduire qu'ils seront automatiquement affectés à un poste de correcteur d'épreuves.

9. En se fondant sur les résultats d'ensemble obtenus par chaque candidat, le Jury soumettra au Directeur du personnel les noms des candidats qui méritent de figurer 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 SERONT PAS COMMUNIQUEES.

10. Les lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir des postes vacants au Groupe de la préparation de copie et de la correction d'épreuves 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 seront promus à la classe P-3, sur la recommandation du Bureau des services de conférence 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 correcteur d'épreuves 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 correcteurs d'épreuves seront appelés, après une période de formation, à se servir de matériels de publication assistée par ordinateur ou autres unités de saisie.

13. Les fonctionnaires du Siège doivent, pour faire acte de candidature, remplir la formule jointe à la présente circulaire et la faire parvenir au service ci-après le 29 octobre 1993 AU PLUS TARD :

Division du recrutement et des affectations
(Concours de recrutement de correcteurs d'épreuves de langue arabe)
Bureau S-2535G
Secrétariat de l'ONU
New York, N.Y. 10017

14. 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 29 octobre 1993, date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

Note

¹ La "langue principale" s'entend de la langue dans laquelle le candidat s'estime le plus apte à travailler. La connaissance de l'arabe comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats.

/...

CONCOURS DE CORRECTEURS D'ÉPREUVES DE LANGUE ARABE (1994) ¹
DEMANDE D'ADMISSION A CONCOURIR

No DE CODE ² / / / / / / /

NOM / / / / / / / / / / / / / / /

Catégorie / / /

Classe / / /

PRENOM / / / / / / / / / / / / / / /

Sexe : Masculin / /

Féminin / /

Date d'entrée en fonctions à l'ONU :

Mois / / /

Année / / /

Type d'engagement : _____

Date d'expiration : _____

Département/Bureau ³ : _____

Lieu d'affectation : _____

No de bureau : _____

No de poste téléphonique : _____

Vous êtes-vous déjà présenté à un concours de recrutement de traducteurs-rédacteurs de langue arabe?

Oui / /

En 19 / / /

Non / /

Vous êtes-vous présenté à un autre concours organisé par l'ONU?

Oui / /

En 19 / / /

Non / /

Dans l'affirmative, précisez : _____

Quelle est votre langue principale? ⁴ / / / / / / / / / / / / / / /

A. Connaissance d'autres langues ⁵ :

Cours suivis :

Langue	Dans le cadre du programme linguistique de l'ONU (indiquez le niveau le plus élevé et la date)	Dans un établissement d'enseignement (nom et ville)

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

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

C. Diplôme(s) délivré(s) par une université ou certificat(s) équivalent(s) délivré(s) par un établissement d'enseignement supérieur, ou autre(s) certificat(s) d'études postsecondaires ⁶ :

Nom de l'établissement (ville et pays)	Langue d'enseignement	Fréquenté de/à		Diplôme ou certificat équivalent ⁶	Principal domaine d'étude
		mois/ année	mois/ année		

D. Etudes secondaires :

Nom de l'établissement (ville et pays)	Langue d'enseignement	Fréquenté de/à		Diplôme ou certificat équivalent ⁶	Principal domaine d'étude
		mois/ année	mois/ année		

E. Expérience professionnelle dans l'imprimerie ou l'édition, ou pratique de la préparation des documents officiels et des publications des Nations Unies (veuillez indiquer, pour chaque emploi, la date de début et la date de cessation de fonctions) :

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

Date : _____

Signature : _____

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/1993/42, et je sais que si, à l'issue du concours, je suis inscrit sur la liste de lauréats, mon affectation à un poste de correcteur d'épreuves de langue arabe implique que j'accepte les conditions d'emploi spécifiées aux paragraphes 10 et 11 de cette circulaire.

Date : _____

Signature : _____

Notes

¹ 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 langue d'enseignement principale est l'arabe. 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 FIXEE POUR LE DEPOT DES CANDIDATURES. A cet égard, les candidats sont informés que le délai fixé pour le dépôt des candidatures NE SERA PAS PROLONGE. Il leur est donc conseillé de soumettre leur demande d'admission sans tarder.

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

³ Exemples : Département du développement économique et social, Département des affaires politiques, Bureau des services généraux, Bureau des services de conférence, CEE, CNUCED, ONUG, ONUV ou autre (précisez).

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

⁵ Il est rappelé aux candidats qu'ils doivent, conformément aux dispositions du paragraphe 3 b) ci-dessus, justifier des connaissances qu'ils affirment posséder en fournissant des pièces ou documents qui les attestent.

⁶ 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.
