



Secrétariat

ST/IC/1994/9
28 février 1994

CIRCULAIRE

Circulaire de la Directrice du personnel

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

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

1. Un concours de recrutement d'interprètes de langue arabe aura lieu en mai-juin 1994 à New York, Genève, Vienne et au Caire, ainsi que dans d'autres centres, en fonction du nombre de candidats admis à concourir, de leur lieu de résidence et de la disponibilité du matériel nécessaire. Ce concours doit permettre de dresser une liste de lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir aux postes d'interprète 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, ainsi qu'aux candidats de l'extérieur qualifiés. Les fonctionnaires d'organismes rattachés à l'ONU, ainsi que les fonctionnaires recrutés expressément pour un organe, un fonds ou un programme des Nations Unies déterminé, ou pour des missions spéciales, sont assimilés à des candidats de l'extérieur. Les fonctionnaires du Secrétariat reçus au concours et inscrits sur la liste des lauréats seront nommés à New York, à mesure que des postes deviendront vacants, à la Section arabe d'interprétation de la Division de l'interprétation, des séances et de la documentation, au Bureau des services de conférence. Les affectations étant soumises au principe de la rotation, ils pourront ultérieurement être affectés à d'autres bureaux de l'ONU en Afrique, en Asie ou en Europe, selon les besoins de l'Organisation. Les interprètes 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 9 et 10.

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. Le Jury d'examen, qui est constitué par la Directrice 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'aptitudes linguistiques 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) Être titulaires d'un diplôme ou d'un certificat équivalent délivré par une université ou un autre établissement d'enseignement supérieur où la langue d'enseignement est l'arabe ou être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par une école d'interprètes dont la réputation est bien établie. Il est loisible au Jury 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 elle l'est;

d) Avoir à leur actif 200 journées de travail en tant qu'interprète de conférence ou 200 journées de travail dans des domaines tels que la traduction, l'édition et la rédaction de comptes rendus sténographiques de séance.

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, ont fait des études postsecondaires d'un niveau suffisant dans une université ou un autre établissement d'enseignement supérieur et des études secondaires d'un niveau suffisant 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. Chacun des candidats sera avisé de la décision prise à son sujet. **LES DÉCISIONS DU JURY SONT SANS APPEL.**

6. Le concours comprend les épreuves suivantes :

a) Interprétation en arabe d'enregistrements de quatre discours prononcés en anglais ou en français (d'une durée de 5 à 10 minutes chacun);

b) Interprétation en anglais ou en français d'enregistrements de quatre discours prononcés en arabe (d'une durée de 5 à 10 minutes chacun).

7. Le Jury convoquera les candidats retenus à l'issue de ces deux épreuves à une entrevue qui aura normalement lieu 10 à 12 semaines plus tard. L'entrevue a pour but d'évaluer la culture générale des candidats, leur expérience professionnelle, leur connaissance de l'ONU et leur personnalité, 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 d'interprète.

8. En se fondant sur les résultats d'ensemble obtenus par chaque candidat, le Jury soumettra à la Directrice 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 COMMUNIQUÉES.

9. Les lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir à des postes vacants à la Section arabe d'interprétation 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.

10. Si leur travail donne toute satisfaction au Service d'interprétation 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 d'interprète 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.

11. Les fonctionnaires désireux de faire acte de candidature devront remplir la formule jointe à la présente circulaire et la faire parvenir au service ci-après LE 31 MARS 1994 AU PLUS TARD :

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

12. Les fonctionnaires des bureaux extérieurs doivent adresser leur formule de candidature à la Division du recrutement et des affectations par l'intermédiaire du chef du service administratif ou du directeur de l'administration dont ils relèvent et sont invités à le faire avant le 31 mars 1994, 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 interpréter. La connaissance de l'arabe comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats.

CONCOURS D'INTERPRÈTES DE LANGUE ARABE (1994)¹
DEMANDE D'ADMISSION À CONCOURIR

NUMÉRO DE CODE² / / / / / / / /

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

Catégorie / / / Classe / / /

PRÉNOM / / / / / / / / / / / / / / / / / /

Sexe : Masculin / / / Féminin / / /

Date d'entrée en fonctions à l'ONU : Mois / / /

Année 19 / / /

Type d'engagement : _____

Date d'expiration : _____

Département/bureau³ : _____

Lieu d'affectation : _____

Numéro de bureau : _____

Numéro de poste téléphonique : _____

Vous êtes-vous déjà présenté à un concours de recrutement d'interprètes 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 langues⁵

Langue	Cours suivis :	
	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		Écrivez-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 postsecondaires⁶

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. Études 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 en tant qu'interprète de conférence ou dans des professions connexes (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/1994/9, et je sais que si, à l'issue du concours, je suis inscrit sur la liste de lauréats, mon affectation à un poste d'interprète de langue arabe implique que j'accepte les conditions d'emploi spécifiées aux paragraphes 9 et 10 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 FIXÉE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES. À cet égard, les candidats sont informés que le délai fixé pour le dépôt des candidatures NE SERA PAS PROLONGÉ. 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 des services d'appui et de gestion pour le développement, Département de l'information économique et sociale et de l'analyse des politiques, Département de la coordination des politiques et du développement durable, Bureau des services généraux, 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 interpréter. 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.
