



Secrétariat

ST/IC/1995/84  
30 novembre 1995

---

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  
FRANÇAISE - 1996

1. Un concours de recrutement de traducteurs-rédacteurs de langue française aura lieu les 7 et 8 février 1996 à New York, Genève, Vienne et Paris, 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 française qui sont ou deviendront vacants au Siège de l'ONU, à New York, et dans les bureaux des Nations Unies en Afrique, en Asie et en Europe. Les lauréats du concours dont le nom aura été inscrit sur la liste seront nommés à mesure que des postes deviendront vacants, sur recommandation du Bureau des services de conférence et services d'appui. Les affectations étant soumises au principe de la rotation, ils pourront ultérieurement être affectés à d'autres bureaux de l'ONU, selon les besoins de l'Organisation. Les traducteurs-rédacteurs 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 des organismes, fonds ou programmes rattachés à l'ONU, ainsi que ceux recrutés expressément pour des missions spéciales, sont assimilés à des candidats de l'extérieur. Les modalités d'affectation des lauréats sont précisées ci-après aux paragraphes 10 et 11.

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

a) Avoir le français comme langue principale<sup>1</sup>;

b) Avoir une parfaite maîtrise du français et une excellente connaissance de l'anglais 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, constitué 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. 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 un établissement d'enseignement supérieur où le français est la langue d'enseignement.

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

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 cinq épreuves suivantes :

a) Traduction en français d'un texte de caractère général en anglais (3 heures);

b) Traduction en français d'un texte choisi par le candidat parmi huit textes (deux rédigés en arabe, deux en chinois, deux en espagnol et deux en russe) (2 heures);

c) Résumé en français d'un discours en anglais (2 heures);

d) Traduction en français de deux textes en anglais choisis par le candidat parmi cinq textes de caractère spécialisé (économique, juridique, scientifique, social et technique) (3 heures);

e) (Facultative). Traduction en français d'un texte choisi par le candidat parmi quatre textes de caractère général, rédigés en arabe, chinois, espagnol et russe (2 heures). Le candidat devra choisir un texte rédigé dans une langue différente de celle choisie pour l'épreuve b).

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'entretiendront ensuite avec lui pour évaluer sa culture générale, son expérience professionnelle et sa connaissance de l'Organisation, ainsi que pour déterminer s'il est disposé à travailler dans n'importe quel lieu d'affectation et 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'ils seront automatiquement affectés à un poste de traducteur-rédacteur.

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 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.

10. Les lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir des postes vacants 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 la 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 française sont appelés à traduire en français à partir de l'anglais ainsi que d'autres langues officielles de l'Organisation (arabe, chinois, espagnol et russe) et, de temps à autre, à partir d'autres langues. Ils sont aussi appelés à assister à des séances d'organes des Nations Unies et à rédiger en français des comptes rendus analytiques de ces séances.

13. Les traducteurs-rédacteurs seront appelés, au besoin après une période de formation, à travailler sur des machines de traitement de texte ou autre matériel informatique.

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 2 JANVIER 1996 AU PLUS TARD :

Division des services de spécialistes  
(Concours de recrutement de traducteurs-rédacteurs de langue française)  
Bureau S-2560  
Secrétariat de l'ONU  
New York, N. Y. 10017  
Télécopieur : 1 (212) 963-3683

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 des services de spécialistes 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 2 JANVIER 1996, date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

16. Les fonctionnaires intéressés peuvent se procurer des spécimens de sujets d'examen en s'adressant à la Section des examens et des tests, bureau S-2560, Secrétariat de l'ONU, New York, N. Y. 10017. Les fonctionnaires en poste à l'Office des Nations Unies à Genève peuvent se procurer les spécimens en question auprès de 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 du français comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.



2. 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?

B. Diplôme(s) délivré(s) par un établissement d'enseignement supérieur ou autre(s) certificat(s) d'études postsecondaires

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

