NATIONS
UNIES

ST

Secrétariat

ST/IC/1996/17
8 mars 1996

CIRCULAIRE

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : CONCOURS DE RECRUTEMENT D'INTERPRÈTES DE LANGUE ANGLAISE (1996)

1. Un concours de recrutement d'interprètes de langue anglaise aura lieu les 6 et 7 juin 1996 à New York, Genève et Vienne, 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 les postes d'interprètes de langue anglaise 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 de lauréats seront nommés à New York, à mesure que des postes deviendront vacants, à la section anglaise d'interprétation de la Division de l'interprétation, des séances et de la documentation, au Bureau des services de conférence et services d'appui du Secrétariat de l'Organisation à New York. Les affectations étant soumises au principe de la rotation, ils pourront ultérieurement être affectés à d'autres bureaux de l'ONU 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 conditions dans lesquelles les fonctionnaires reçus au concours seront affectés 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'anglais comme langue principale[1];

b) Avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et une excellente connaissance du français et, compte tenu des besoins actuels de l'Organisation,

du russe. Le Jury d'examen nommé par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines exige que la connaissance de langues officielles soit attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats. Les candidats sont donc priés de joindre à leur formule de candidature la photocopie d'un diplôme ou certificat délivré par une école de langues, ou une brève explication de la manière dont ils ont appris les langues en question. Il est conseillé aux candidats de fournir une photocopie plutôt que l'original des documents qu'ils produisent;

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'anglais et 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 procès-verbaux de séance, ou bien être titulaires d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par une école d'interprètes dont la réputation est bien établie.

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 première 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. Chacun des candidats sera avisé de la décision prise à son égard. LES DÉCISIONS DU JURY SONT SANS APPEL.

6. Le concours comprend les deux épreuves suivantes :

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

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

7. Les candidats retenus à l'issue de ces deux épreuves seront convoqués par le Jury à une entrevue qui doit avoir lieu pendant la deuxième quinzaine de septembre 1996. L'entrevue a pour but d'évaluer la culture générale des candidats, leur expérience professionnelle, leur connaissance de l'ONU et de l'actualité, et leur personnalité, et de déterminer s'ils sont prêts à travailler dans n'importe quel lieu d'affectation, s'ils sont à même de s'adapter aux conditions de travail en vigueur à la section anglaise d'interprétation et, en particulier, s'ils sont capables de travailler en équipe. L'entrevue faisant partie intégrante du concours, les candidats qui y seront convoqués NE DOIVENT PAS en déduire qu'ils seront automatiquement affectés à un poste d'interprète.

8. Sur la base des résultats d'ensemble obtenus par chaque candidat, le Jury soumettra au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines les noms des candidats jugés aptes à 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 des postes vacants à la Section anglaise d'interprétation seront affectés à ces postes pour une période d'essai de deux ans. Les fonctionnaires occupant un poste de la classe P-1 ou d'un niveau inférieur auront droit à une indemnité de fonctions qui alignera leur rémunération sur celle de la classe P-2. Les fonctionnaires occupant un poste de la classe P-2 ou de la classe P-3 seront affectés à la Section anglaise d'interprétation sans changement de classe.

10. Si leurs services donnent toute satisfaction au Service d'interprétation pendant la 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 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 titularisés comme interprètes à la classe P-3. Ceux 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 qui touchaient une indemnité de fonctions cesseront d'y avoir droit.

11. Pour assurer le service des séances du Conseil de sécurité ou de l'Assemblée générale, les interprètes sont souvent appelés à travailler en dehors des heures de travail ordinaires, y compris le week-end et les jours fériés.

12. Les fonctionnaires souhaitant faire acte de candidature devront remplir la formule jointe à la présente circulaire et la faire parvenir, le 15 AVRIL 1996 AU PLUS TARD, au bureau suivant :

Division des services de spécialistes
Bureau de la gestion des ressources humaines
[Concours de recrutement d'interprètes de langue anglaise (1996)]
Bureau S-2575E
Secrétariat de l'ONU
New York, N. Y. 10017
Télécopie : (1-212) 963-3683

13. Pour assurer que tous leurs dossiers de candidature parviennent à destination, les fonctionnaires des bureaux extérieurs sont priés d'adresser leur formule directement à la Division des services de spécialistes (Bureau de la gestion des ressources humaines) par l'intermédiaire du chef du service administratif ou du directeur du centre d'information des Nations Unies du lieu d'affectation dont ils relèvent et sont invités à le faire avant le 15 avril 1996, date limite de dépôt des candidatures auprès de la Division.

Note

[1] Par "langue principale", on entend la langue dans laquelle le candidat s'estime le plus apte à interpréter. La connaissance de l'anglais comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats.

DEMANDE D'ADMISSION À CONCOURIR

CONCOURS D'INTERPRÈTES DE LANGUE ANGLAISE (1996)[1]

NUMÉRO DE CODE[2] /__/__/__/__/__/__/

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/Bureau[3] : _____ Lieu d'affectation : _____

No du bureau : _____ No de poste téléphonique : _____

Vous êtes-vous déjà présenté à un concours de recrutement d'interprètes de langue anglaise? Oui /__/ En 19 /__/__/__/ Non /__/

Vous êtes-vous déjà 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]

Langue	Dans le cadre du programme linguistique de l'ONU (indiquez le niveau le plus élevé et la date)	Cours suivi 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 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. 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)

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/1996/17 et je suis conscient que si je suis reçu au concours d'interprètes de langue anglaise et inscrit sur la liste des lauréats, je ne pourrai être affecté à un poste d'interprète que si j'accepte les conditions d'affectation énoncées aux paragraphes 9 et 10 de cette circulaire.

Date : _____ Signature : _____

Je certifie que les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, exacts.

Date : _____ Signature : _____

Notes

[1] Les fonctionnaires qui désirent concourir DOIVENT REMPLIR CETTE SECTION. Les candidats qui déclarent avoir fait des études secondaires dans un établissement où l'anglais est la principale langue d'enseignement DOIVENT JOINDRE À LEUR DEMANDE des pièces justificatives. Ceux qui déclarent avoir fait des études postsecondaires doivent faire de même, à moins d'avoir été admis à participer au concours pour les promotions de la catégorie des services généraux à la catégorie des administrateurs ou à un concours de recrutement à d'autres postes linguistiques. Si la demande n'est pas complètement remplie ou s'il manque des informations ou des pièces essentielles, la formule de candidature sera retournée au fonctionnaire qui DEVRA LA COMPLÉTER ET LA RENVOYER AVANT LA DATE LIMITE à la Division des services de spécialistes. Le délai de soumission des candidatures NE SERA PAS PROLONGÉ; les fonctionnaires ont donc intérêt à soumettre leur demande sans tarder.

[2] Ce numéro figure normalement sur votre relevé mensuel d'émoluments et retenues et sur les formules de notification administrative. Si vous ne le trouvez pas, demandez-le à votre chef du service administratif.

[3] Exemples : Bureau des services de conférence et services d'appui, 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, CEE, CNUCED, ONUG, ONUV, etc. (spécifier).

[4] Par langue principale, on entend la langue dans laquelle le candidat s'estime le plus apte à interpréter. La connaissance de l'anglais comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

[5] Il est rappelé aux candidats qu'ils doivent justifier de cette connaissance [voir ST/IC/1996/17, par. 3 b)].

[6] Nom ou titre exact dans la langue de délivrance. Ni traduire ni donner une équivalence.

- - - - -