



7 avril 2003

Circulaire*

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Concours 2003 de recrutement de traducteurs-rédacteurs de langue espagnole**

1. La présente circulaire a pour objet, conformément aux dispositions de la circulaire ST/AI/1998/7 du 23 mars 1998, d'inviter les fonctionnaires du Secrétariat qui sont à la classe P-3 ou à une classe inférieure et qui souhaitent se présenter au concours de recrutement de traducteurs-rédacteurs de langue espagnole organisé en 2003 à faire acte de candidature.

2. Les épreuves du concours auront lieu le 8 septembre 2003 à New York, Genève, Vienne, Madrid et Santiago, ainsi que dans d'autres centres choisis en fonction du nombre de candidats admis à concourir et de leur lieu de résidence. Le principe consiste à dresser une liste de lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir les postes de traducteur-rédacteur de langue espagnole qui sont ou deviendront vacants. Lorsqu'un poste est à pourvoir, un des lauréats inscrits sur la liste est choisi, en fonction des besoins du service sur le plan des compétences et des combinaisons linguistiques, et cette personne est engagée.

3. Le concours est ouvert aux fonctionnaires de l'Organisation (de la classe P-3 ou d'une classe inférieure) qui remplissent les conditions requises, ainsi qu'aux candidats externes qualifiés. Les fonctionnaires d'organes subsidiaires de l'ONU et ceux dont l'engagement ne vaut que pour un organe, un fonds ou un programme des Nations Unies déterminé ou pour des missions spéciales sont considérés comme des candidats externes. Ceux d'entre eux qui auront réussi le concours se verront offrir un nouvel engagement à l'Organisation dans les conditions et selon les normes régissant la procédure normale de recrutement. Les fonctionnaires dont le nom aura été inscrit sur la liste de lauréats seront nommés à mesure que des postes de traducteur-rédacteur de langue espagnole deviendront vacants dans les services linguistiques à New York, Genève, Vienne, Nairobi et Santiago. Les affectations étant soumises au principe de la rotation, ils pourront être ultérieurement affectés à

* Date d'expiration : 31 décembre 2003.



d'autres bureaux de l'ONU en Afrique, en Europe, en Amérique latine, dans les Caraïbes ou au Siège, selon les besoins de l'Organisation. Les lauréats recrutés sont censés travailler pendant **cinq ans au moins** dans les services linguistiques. Les modalités d'affectation des lauréats sont précisées ci-après aux paragraphes 12 à 16.

4. Les fonctionnaires du Secrétariat qui souhaitent se présenter au concours doivent :

a) Avoir l'espagnol comme langue principale¹;

b) Avoir une parfaite maîtrise de l'espagnol et une excellente connaissance de l'anglais et d'une des autres langues officielles de l'ONU (arabe, chinois, français ou russe). Le jury, dont les membres sont nommés 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 une langue en suivant les cours dispensés à l'ONU doivent avoir obtenu le certificat d'aptitudes linguistiques correspondant. Ceux qui n'ont pas suivi les cours de langues de l'ONU doivent justifier des connaissances linguistiques qu'ils affirment posséder. Tous les candidats qui auront réussi l'écrit devront produire avant leur entretien la preuve qu'ils possèdent les diplômes ou certificats dont ils auront fait état;

c) Être titulaires soit d'un diplôme ou d'un certificat équivalent délivré par une université, ou un établissement de statut équivalent, où l'espagnol est la langue d'enseignement, soit d'un diplôme universitaire délivré par une école de traduction agréée.

5. En outre, les candidats sont censés posséder des compétences en matière d'utilisation de l'ordinateur et de traitement de textes.

6. Vu que l'Organisation a besoin de pourvoir les postes linguistiques en y nommant des personnes qui les occuperont raisonnablement longtemps avant d'atteindre l'âge de la retraite, les fonctionnaires qui n'ont pas été engagés au titre de la série 100 du Règlement du personnel et qui sont âgés de plus de 56 ans à la date limite de présentation des candidatures (13 juin 2003) ne sont pas admis à se présenter. Pour les fonctionnaires titulaires d'un engagement régi par la série 100 du Règlement du personnel, en revanche, il n'y a pas de limite d'âge.

7. Le diplôme ou certificat visé à l'alinéa c) du paragraphe 4 peut ne pas être exigé des fonctionnaires qui, au 31 décembre 1989, avaient à leur actif cinq années de service continu au Secrétariat et dont le jury estime qu'ils ont fait des études postsecondaires appropriées dans une université ou un établissement de niveau équivalent, après avoir effectué les études secondaires voulues dans un établissement où la principale langue d'enseignement était l'espagnol.

8. Toutes les candidatures seront examinées par le jury. Si elles sont particulièrement nombreuses, le jury se réserve le droit de n'admettre à concourir que les candidats qui paraissent les plus qualifiés au vu des qualifications dépassant le minimum exigé en vertu du paragraphe 4. Chacun des candidats sera avisé de la décision prise à son sujet. **Les décisions du jury sont sans appel.**

¹ Par « langue principale », on entend la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. Le fait d'avoir l'espagnol comme langue principale doit être attesté par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

9. L'écrit du concours se tiendra le 8 septembre 2003 et comportera quatre épreuves :

a) Traduction en espagnol d'un texte en anglais de caractère général (durée de l'épreuve, qui aura lieu dans la matinée : deux heures et demie). Il convient de noter que cette épreuve est éliminatoire : les autres ne seront notées que dans le cas des candidats qui l'auront réussie;

b) Traduction en espagnol d'un texte choisi par le candidat parmi quatre textes dont un en arabe, un en chinois, un en français et un en russe (durée de l'épreuve, qui aura également lieu dans la matinée : une heure et demie);

c) Résumé en espagnol d'un texte en anglais (durée de l'épreuve, qui aura lieu l'après-midi : une heure et demie);

d) Traduction en espagnol d'un texte en anglais choisi par le candidat parmi trois textes de caractère spécialisé (économique, juridique et scientifique ou technique) (durée de l'épreuve, qui aura également lieu l'après-midi : une heure et demie).

10. L'utilisation d'un dictionnaire, de tout autre ouvrage de référence ou d'un ordinateur personnel est **interdite** pendant les épreuves.

11. Les candidats retenus à l'issue des épreuves écrites seront convoqués par le jury à un entretien au cours duquel les examinateurs évalueront leur expérience professionnelle, leurs qualités personnelles, leur capacité d'adaptation aux conditions de travail à l'ONU et leur esprit d'équipe. En outre, il sera demandé aux candidats de traduire oralement en espagnol un texte en anglais. Cet entretien étant une épreuve à part entière du concours, un candidat qui y est convoqué ne doit **pas** en déduire qu'il sera automatiquement engagé.

12. Au vu 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 qui méritent de figurer sur la liste de lauréats. Tous les candidats admis à concourir seront avisés par écrit de la recommandation formulée par le jury à leur sujet. Les recommandations du jury sont **sans appel**. Les notes des candidats ne leur seront **pas** communiquées. Les lauréats inscrits sur la liste seront recrutés au fur et à mesure que des postes deviendront vacants, compte tenu des besoins du service sur le plan des compétences et des combinaisons linguistiques.

13. Les lauréats choisis pour pourvoir des postes vacants seront nommés traducteurs-rédacteurs de langue espagnole pour une période d'essai de deux ans. Les fonctionnaires des classes P-2 et P-3 seront nommés sans changement de classe. Les administrateurs de la classe P-1 et les agents des services généraux percevront une indemnité de fonctions qui portera leur rémunération au niveau de celle de la classe P-2. Les candidats devront être en mesure de travailler sur ordinateur et de se servir de logiciels – de reconnaissance vocale, par exemple – utiles pour la traduction.

14. Les lauréats affectés directement à un bureau extérieur devront normalement passer les six premiers mois de leur période d'essai au Service espagnol de traduction du Siège.

15. Si leur travail donne satisfaction pendant la période d'essai, les fonctionnaires bénéficiant d'une indemnité de fonctions et les administrateurs de la classe P-2

pourront être promus à la classe P-3, sur recommandation du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences 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 leurs fonctions, à la classe P-3. Les titulaires d'une nomination pour une durée déterminée seront en droit, sous réserve des dispositions en vigueur du Règlement du personnel, de demander à être engagés à titre permanent. Quant aux fonctionnaires dont les services n'auront pas donné satisfaction pendant la période d'essai, ils seront réaffectés à un poste de la même classe que celui qu'ils occupaient antérieurement, et ceux d'entre eux qui auront perçu une indemnité de fonctions cesseront d'y avoir droit.

16. Selon les besoins du service, les candidats engagés pourront être appelés à travailler en dehors des horaires de travail normaux, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

17. Les fonctionnaires qui souhaitent faire acte de candidature doivent remplir le formulaire de demande d'admission à concourir qui est joint à la présente circulaire et le faire parvenir, le **13 juin 2003 au plus tard**, à l'adresse suivante :

Concours 2003 de recrutement de traducteurs-rédacteurs de langue espagnole
Section des examens et des tests
Division des services de spécialistes
Bureau de la gestion des ressources humaines
Bureau S-2575
Secrétariat de l'ONU
United Nations
New York, NY 10017
États-Unis
Télécopieur : 1-212-963-3683
Adresse électronique : <OHRM_exam@un.org>

Les candidatures peuvent être envoyées par courrier électronique, par télécopie ou par la poste. Toutefois, tout le courrier parvenant au Siège par la poste devant être stérilisé, les candidatures envoyées par ce moyen risquent de subir un retard pouvant atteindre quatre semaines. Il est donc fortement recommandé aux candidats de présenter leur candidature bien à l'avance, de préférence par courrier électronique ou par télécopie. Les dossiers reçus après la date limite indiquée ci-dessus ne seront **pas** pris en compte.

18. Afin que toutes les demandes d'admission à concourir soient reçues à temps, les fonctionnaires des bureaux extérieurs sont invités à retourner la leur à la Section des examens et des tests par l'intermédiaire du chef de l'administration ou du directeur du centre d'information des Nations Unies de leur lieu d'affectation, et cela pour le 13 juin 2003 au plus tard, date limite pour la réception des candidatures dans cette section du Bureau de la gestion des ressources humaines.

Demande d'admission à concourir^a**Concours 2003 de recrutement de traducteurs-rédacteurs
de langue espagnole**No de code^b Nom Catégorie Classe Prénom Sexe : Masculin Féminin Date d'entrée en fonctions à l'ONU : Mois Année

Type d'engagement : _____ Date d'expiration : _____

Département/bureau^c : _____ Lieu d'affectation : _____

No de bureau : _____ No de poste téléphonique : _____ Télécopieur : _____ Courrier électronique : _____

Vous êtes-vous déjà présenté à ce concours? Oui Année Non Vous êtes-vous présenté à un autre concours organisé par l'ONU? Oui Année Non

(Dans l'affirmative, précisez) : _____

Quelle est votre langue principale^d? **A. Connaissance d'autres langues^e**

<i>Langue</i>	<i>Connaissance acquise dans le cadre du programme linguistique de l'ONU (indiquez le niveau le plus élevé et la date)</i>	<i>Connaissance acquise dans un établissement d'enseignement (nom et lieu)</i>

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) universitaire(s) ou équivalent(s) ou autre(s) certificat(s) d'études postsecondaires

Nom de l'établissement ^f , ville et pays	Langue d'enseignement	Fréquenté (mois/année)		Diplôme ou certificat équivalent ^f	Principal domaine d'étude
		De	À		

D. Études secondaires

Nom de l'établissement ^f , ville et pays	Langue d'enseignement	Fréquenté (mois/année)		Diplôme ou certificat équivalent ^f	Principal domaine d'étude
		De	À		

E. Expérience professionnelle acquise en tant que traducteur-rédacteur ou dans des activités connexes (veuillez indiquer pour chaque emploi les dates et la durée)

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

Date _____ Signature _____

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/2003/27, et je sais que si, à l'issue du concours de 2003, je suis inscrit sur la liste de lauréats, mon affectation à un poste de traducteur-rédacteur de langue espagnole implique que j'accepte les conditions d'emploi énoncées aux paragraphes 12 à 16 de cette circulaire.

Date _____ Signature _____

Notes

- ^a Les fonctionnaires qui souhaitent se présenter à ce concours **doivent remplir la présente demande**. Tous les candidats qui auront réussi l'écrit devront produire avant leur entretien la preuve qu'ils possèdent les diplômes ou certificats visés à l'alinéa b) du paragraphe 4 de la circulaire ST/IC/2003/27.
- ^b Ce numéro figure normalement sur votre carte d'identité ONU et vos bulletins de paie, ainsi que sur les notifications administratives (P.5). Si vous ne le trouvez pas, demandez-le à l'administrateur des ressources humaines dont vous relevez.
- ^c Exemples : Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, CEE, CNUCED, Office des Nations Unies à Genève, Office des Nations Unies à Vienne, etc. (veuillez préciser).
- ^d Par « langue principale », on entend la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. Le fait d'avoir l'espagnol comme langue principale doit être attesté par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.
- ^e Il est rappelé aux candidats qu'ils doivent, conformément aux dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 4 de la circulaire ST/IC/2003/27, justifier de manière appropriée des connaissances qu'ils affirment posséder.
- ^f Veuillez donner l'intitulé exact, dans la langue originale, sans traduire ni proposer d'équivalent.
