



30 décembre 2005

---

**Circulaire\***

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs de procès-verbaux de séance de langue chinoise (2006)**

1. La présente circulaire s'adresse aux fonctionnaires du Secrétariat (classe P-3 maximum) qui souhaitent se présenter au concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs de procès-verbaux de langue chinoise en 2006, conformément aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/1998/7 du 23 mars 1998.
2. Un concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs de procès-verbaux de langue chinoise aura lieu en principe à la fin du mois d'avril à Beijing, Genève, New York et Vienne, ainsi que dans d'autres centres choisis en fonction du nombre de candidats admis à concourir et de leur lieu de résidence. Les épreuves doivent permettre de dresser une liste de lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir les postes de traducteur, d'éditeur ou de rédacteur de procès-verbaux de langue chinoise qui sont ou deviendront vacants. Pour pourvoir ces postes, les lauréats seront recrutés en fonction des besoins des services, selon les combinaisons de compétences et d'aptitudes linguistiques requises.
3. Le concours est ouvert aux fonctionnaires de l'Organisation (classe P-3 maximum) qui remplissent les conditions requises, ainsi qu'aux candidats externes qualifiés. Les fonctionnaires d'organismes rattachés à l'ONU et ceux qui sont 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 candidats reçus au concours se verront offrir un nouvel engagement à l'Organisation dans les conditions et selon les normes régissant la procédure normale de recrutement. Les lauréats dont le nom aura été inscrit sur la liste seront nommés à mesure que des postes deviendront vacants dans les services linguistiques de langue chinoise à New York, Genève, Vienne, Nairobi et Bangkok. Les affectations étant soumises au principe de la rotation, ils pourront être transférés

---

\* Date d'expiration : 30 décembre 2006.



après leur première affectation à d'autres bureaux de l'ONU, 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 plus loin, aux paragraphes 14 à 17.

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

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

b) Avoir une parfaite maîtrise du chinois et une excellente connaissance de l'anglais ou du français<sup>2</sup>. La connaissance de l'une des autres langues officielles de l'ONU est un atout majeur. 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 au moins d'une licence;

d) Joindre à la formule de demande d'admission à concourir, qui doit être remplie en anglais, un exposé d'une page en chinois (environ 500 mots) sur les raisons pour lesquelles il leur importe de travailler à l'ONU.

5. Pour que l'Organisation ait l'assurance que les personnes nommées à des postes linguistiques pourront exercer leurs fonctions pendant une durée raisonnable avant d'atteindre l'âge du départ à la retraite, les fonctionnaires âgés de plus de 56 ans à la date limite de dépôt des candidatures et ne relevant pas de la série 100 du Règlement du personnel ne seront pas admis à se présenter au concours. Les fonctionnaires relevant de la série 100 et travaillant à plein temps ne sont pas soumis à une limite d'âge. Les candidats doivent savoir utiliser des logiciels de traitement de texte.

6. 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 qui, de l'avis du jury d'examen, ont fait des études postsecondaires satisfaisantes dans une université ou un établissement de statut équivalent et des études secondaires d'un niveau satisfaisant dans un établissement où la principale langue d'enseignement est le chinois.

7. Toutes les candidatures seront examinées par le jury d'examen. S'il reçoit un grand nombre de candidatures, le jury se réserve le droit de n'admettre à concourir que les candidats les plus qualifiés, dont les qualifications sont largement supérieures aux critères minimaux énoncés au paragraphe 4. Chacun des candidats sera avisé de la décision prise à son sujet. **Les décisions du jury sont sans appel.**

8. Pour les candidats à la fonction de rédacteur de procès-verbaux de séance, l'examen écrit comportera quatre épreuves :

a) Traduction d'un texte anglais en chinois (durée : une heure et demie). Cette épreuve est éliminatoire. Les autres épreuves ne seront notées que dans le cas des candidats qui auront subi cette première épreuve avec succès;

b) Traduction en chinois d'une transcription anglaise d'un discours prononcé dans une autre langue officielle (durée : une heure et demie);

c) Édition d'un texte original chinois en prenant le soin d'y apporter toutes les corrections d'ordre logique et stylistique nécessaires (durée : une heure);

d) Traduction en chinois d'un texte français, espagnol, russe ou arabe (durée : une heure). Bien que cette épreuve soit facultative, les aptitudes linguistiques démontrées à cette occasion seront prises en compte dans l'évaluation globale des candidats.

9. Pour les candidats à la fonction d'éditeur, l'examen écrit comportera quatre épreuves :

a) Édition d'un texte de caractère général en chinois (durée : deux heures). Cette épreuve est éliminatoire. Les autres épreuves ne seront notées que dans le cas des candidats qui auront subi cette première épreuve avec succès;

b) Édition d'un texte chinois à aligner sur un texte édité anglais (durée : une heure et demie);

c) Traduction en chinois d'un texte de caractère général anglais ou français (durée : une heure);

d) Résumé d'un texte chinois (durée : une heure).

10. Pour les candidats à la fonction de traducteur, l'examen écrit comportera quatre épreuves :

a) Traduction en chinois d'un texte de caractère général anglais ou français (durée : une heure et demie). Cette épreuve est éliminatoire. Les autres épreuves ne seront notées que dans le cas des candidats qui auront subi cette première épreuve avec succès;

b) Traduction en chinois d'un texte anglais ou français. Les candidats auront le choix entre trois textes spécialisés de caractère économique, juridique, ou scientifique/technique (durée : une heure);

c) Traduction en anglais ou français d'un texte chinois de caractère général (durée : une heure et demie);

d) Traduction en chinois d'un texte de caractère général anglais, français, espagnol, russe ou arabe (durée : une heure). Les candidats ayant choisi le français pour les épreuves décrites à l'alinéa a) sont tenus de passer cette épreuve et de choisir le texte anglais. Cette épreuve n'est pas obligatoire pour les autres candidats, mais les capacités linguistiques démontrées à cette occasion seront prises en compte dans l'évaluation globale des candidats.

11. L'usage de dictionnaires, de tout autre ouvrage de référence ou d'un ordinateur personnel **est interdit** pendant l'examen.

12. Les candidats retenus à l'issue des épreuves écrites seront convoqués par le jury d'examen à une entrevue. Le jury s'entretiendra avec chaque candidat pour déterminer sa culture générale, son expérience professionnelle et sa connaissance de

l'Organisation des Nations Unies et de l'actualité. Les candidats pourraient également avoir à subir lors de l'entretien d'autres petits tests, portant notamment sur leurs connaissances en informatique. L'entrevue faisant partie intégrante du concours, les candidats qui y sont convoqués **ne doivent pas** en déduire qu'ils seront automatiquement recrutés.

13. 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. Les candidats qui auront réussi à plus d'un examen et qui sont affectés à une fonction pourront être affectés à une autre dont ils auront subi également avec succès les épreuves d'examen.

14. Les lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir des postes vacants seront affectés à des postes de traducteur, d'éditeur ou de rédacteur de procès-verbaux de séance de langue chinoise pour une période d'essai de deux ans durant laquelle ils seront appelés, au besoin après une période de formation, à travailler sur ordinateur. Les fonctionnaires d'une classe inférieure à P-2 et les fonctionnaires de la catégorie des services généraux 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 sans changement de classe.

15. Les lauréats affectés à un bureau extérieur devront normalement passer les six premiers mois de la période d'essai au Siège.

16. Si leur travail donne satisfaction pendant la 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 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 leur poste à la classe P-3. Sous réserve des dispositions applicables du Règlement du personnel, il pourra être envisagé de nommer à titre permanent les fonctionnaires engagés pour une période de durée déterminée. 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.

17. Selon les besoins du service, les fonctionnaires affectés à des postes des services linguistiques peuvent être appelés à travailler en dehors des horaires de travail normaux, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

18. Les fonctionnaires doivent, pour faire acte de candidature, remplir la formule jointe à la présente circulaire accompagnée d'une copie de la formule P.11 ou de la notice personnelle PHP et de l'exposé visé à l'alinéa d) du paragraphe 4 et les faire parvenir au service ci-après le 7 février 2006 **au plus tard** :

Bureau de la gestion des ressources humaines  
Division de la valorisation des ressources humaines  
Section des examens et des tests  
(Concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs  
de procès-verbaux de séance de langue chinoise – 2006)

Bureau S-2575E, Secrétariat de l'ONU  
New York, NY 10017  
États-Unis d'Amérique  
Télécopieur : (1-212) 963-3683  
Adresse électronique : <OHRM\_exam@un.org>

Les candidatures déposées après la date indiquée plus haut ne seront pas prises en considération. Les candidats sont donc vivement encouragés à envoyer leur demande rapidement et de préférence par courrier électronique. Les demandes peuvent être envoyées par télécopieur ou courrier postal. Les dossiers de candidature incomplets ou notamment ne comportant **pas** l'exposé visé à l'alinéa d) du paragraphe 4 ne seront pas pris en considération.

19. 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 de la valorisation des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines 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 7 février 2006, date limite fixée pour le dépôt des candidatures à la Section des examens et des tests.

#### *Notes*

- <sup>1</sup> La « langue principale » s'entend de la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. La connaissance du chinois comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.
- <sup>2</sup> Les candidats qui font valoir une excellente connaissance du français doivent également justifier d'une bonne connaissance de l'anglais.



**Demande d'admission à concourir  
(réservée uniquement aux fonctionnaires  
du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies)**

**Concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs  
et de rédacteurs de procès-verbaux de séance  
de langue chinoise (2006)**

Numéro de code

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 : \_\_\_\_\_ Lieu d'affectation : \_\_\_\_\_

Numéro de bureau : \_\_\_\_\_ Numéro de poste téléphonique : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_ 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<sup>a</sup>?

**Veillez remplir une formule P.11 ou une notice personnelle PHP et la joindre à la présente demande d'admission à concourir. Décrivez vos études et votre expérience professionnelle en indiquant, le cas échéant, pour chaque emploi les dates, la durée et l'organisation pour laquelle vous avez travaillé en tant que traducteur, éditeur ou rédacteur de procès-verbaux de séance.**

**Les demandes non accompagnées d'une formule P.11 ou d'une notice personnelle PHP, ni de l'exposé d'une page en chinois visé à l'alinéa d) du paragraphe 4 ne seront pas prises en considération.**

**Veillez indiquer l'examen ou les examens au(x)quel(s) vous vous présentez. Votre candidature ne sera pas examinée si cette partie de votre demande n'est pas remplie.**

- a) Concours de recrutement de rédacteurs de procès-verbaux de séance de langue chinoise;
- b) Concours de recrutement d'éditeurs de langue chinoise;
- c) Concours de recrutement de traducteurs de langue chinoise.

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

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/2005/67, et je sais que si, à l'issue du concours de 2006, je suis inscrit(e) sur la liste de lauréats, mon affectation à un poste de traducteur, d'éditeur ou de rédacteur de procès-verbaux de langue chinoise implique que j'accepte les conditions d'emploi spécifiées aux paragraphes 14 à 17 de cette circulaire.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

*Notes*

- <sup>a</sup> La « langue principale » s'entend de la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. La connaissance du chinois comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

\_\_\_\_\_