



27 février 2008

---

**Circulaire\***

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Concours 2008 de recrutement de rédacteurs  
de procès-verbaux de séance de langue française**

1. La présente circulaire s'adresse aux fonctionnaires du Secrétariat (de la classe P-3 ou d'une classe inférieure) qui souhaitent se présenter en 2008 au concours de rédacteurs de procès-verbaux de séance de langue française, conformément aux dispositions des instructions administratives ST/AI/1998/7 et ST/AI/2000/1, telles que modifiées par l'instruction administrative ST/AI/2003/1.

2. Le concours de recrutement de rédacteurs de procès-verbaux de séance de langue française aura lieu, sous réserve de confirmation, le **9 juin 2008** à New York et Genève, ainsi que dans d'autres centres choisis en fonction du nombre et du lieu de résidence des candidats admis à concourir. Il a pour objet de permettre de dresser une liste de lauréats auxquels il sera fait appel pour pourvoir les postes de rédacteur de procès-verbaux de séance de langue française qui sont vacants ou qui le deviendront. Pour pourvoir ces postes, les lauréats seront recrutés en fonction des besoins des services quant aux combinaisons de compétences et d'aptitudes linguistiques.

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'organismes rattachés à l'ONU et ceux qui ont été recrutés expressément pour un organe, fonds ou programme déterminé des Nations Unies ou pour des missions spéciales sont considérés comme des candidats externes. S'ils sont reçus au concours, ils se verront offrir un nouvel engagement à l'Organisation dans les conditions et selon les normes régissant la procédure normale de recrutement. Les candidats sélectionnés pour figurer sur la liste de lauréats seront nommés à mesure que des postes de rédacteur de procès-verbaux de séance de langue française deviendront vacants dans les services linguistiques à New York. On compte que les lauréats recrutés travailleront pendant **cinq ans au moins** dans les services linguistiques. Les modalités d'affectation des lauréats sont précisées aux paragraphes 13 à 15 ci-après.

---

\* Date d'expiration : 31 décembre 2008.



4. Pour pouvoir faire acte de candidature, les fonctionnaires du Secrétariat 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 et d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, espagnol ou russe). Le Jury d'examen, qui est 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 justifier des connaissances linguistiques qu'ils affirment posséder. À cet effet, ils doivent expliquer clairement, dans le formulaire P.11 ou la notice personnelle PHP, la manière dont ils ont acquis leurs connaissances linguistiques;

c) Être titulaires d'un diplôme de premier cycle sanctionnant au moins trois années d'études ou d'un titre équivalent délivré par une université ou un établissement de statut équivalent où la langue d'enseignement est le français, ou d'un diplôme d'études supérieures délivré par une école de traduction agréée;

d) Avoir des compétences en informatique et en traitement de texte, et être des dactylographes rapides et précis.

5. L'Organisation ayant besoin que les personnes nommées à des postes linguistiques exercent leurs fonctions pendant une durée raisonnable avant d'atteindre l'âge de la retraite, les fonctionnaires âgés de plus de 56 ans à la date limite de dépôt des candidatures (11 avril 2008) qui ne relèvent pas de la série 100 du Règlement du personnel ne seront pas admis à se présenter au concours. Les fonctionnaires à plein temps relevant de la série 100 ne sont pas soumis à une limite d'âge.

6. Le diplôme ou titre visé à l'alinéa c) du paragraphe 4 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 de bonnes études secondaires et qui, au 31 décembre 1989, avaient accumulé au moins cinq années de service continu au Secrétariat de l'ONU.

7. Tous les candidats doivent joindre à la formule de demande d'admission à concourir un exposé d'une page en français expliquant pourquoi ils souhaiteraient exercer les fonctions de rédacteur de procès-verbaux de séance. Toutes les candidatures seront examinées par le Jury d'examen. Si elles sont particulièrement nombreuses, celui-ci se réserve le droit de n'admettre à concourir que les candidats jugés les plus qualifiés après examen de leurs titres dépassant les niveaux minimaux exigés au paragraphe 4. Les candidats convoqués devront présenter avant l'entretien des justificatifs de leurs diplômes, de leurs connaissances linguistiques ou de leur expérience. Tous les candidats seront avisés de la suite donnée à leur candidature.

**Les décisions du Jury sont sans appel.**

8. Les épreuves écrites du concours, qui aura lieu le **9 juin 2008**, sont les suivantes :

---

<sup>1</sup> La « langue principale » s'entend de la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. La connaissance du français comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

a) Traduction en français d'un texte en anglais (durée : deux heures). Il convient de noter que cette épreuve est éliminatoire. Les autres épreuves des candidats qui ne l'auront pas réussie ne seront pas notées;

b) Traduction en français d'un texte rédigé dans l'une des langues officielles de l'ONU autre que l'anglais (durée : une heure et demie);

c) Mise au point d'un texte en version originale française, les candidats devant y apporter toutes les corrections d'ordre logique ou stylistique qui s'imposent (durée : une heure et demie).

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

10. Les candidats retenus à l'issue des épreuves écrites seront convoqués par le Jury à un entretien d'appréciation des compétences. Le Jury s'entretiendra avec chacun de ces candidats pour s'assurer qu'il a les compétences requises. Les candidats devront éventuellement passer, lors de l'entretien, des épreuves supplémentaires de courte durée portant notamment sur l'utilisation de l'ordinateur. L'entretien faisant partie intégrante du concours, les candidats qui y sont convoqués ne doivent pas en déduire qu'ils seront automatiquement engagés.

11. Au vu des résultats d'ensemble du concours, le Jury d'examen soumettra au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines les noms des candidats qualifiés pour 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.

12. Les lauréats qui reçoivent une offre d'engagement sont vivement encouragés à l'accepter, un refus pouvant compromettre les perspectives d'une offre ultérieure.

13. Les lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir des postes vacants seront affectés à des postes de rédacteur de procès-verbaux de séance de langue française pour une période d'essai de deux ans. Les fonctionnaires d'une classe inférieure à P-2 et les agents 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. Les lauréats doivent savoir travailler sur ordinateur et utiliser un dictaphone. Pour être confirmés dans les fonctions de rédacteur de procès-verbaux, les lauréats devront avoir des compétences en traitement de texte.

14. 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 titulaires d'un contrat 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 classe de celui qu'ils occupaient antérieurement, et ceux d'entre eux qui percevaient une indemnité de fonctions cesseront d'y avoir droit.

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

16. Pour faire acte de candidature, les fonctionnaires doivent remplir la formule jointe à la présente circulaire et la faire parvenir au service ci-après le **11 avril 2008** au plus tard, accompagnée d'un exemplaire de leur formule P.11 ou de leur notice personnelle PHP et de l'exposé visé au paragraphe 7 :

Concours 2008 de recrutement de rédacteurs  
de procès-verbaux de séance de langue française  
Section des examens et des tests  
Division de la valorisation des ressources humaines  
Bureau de la gestion des ressources humaines  
Bureau S-2575  
Secrétariat de l'ONU  
New York, NY 10017 (États-Unis d'Amérique)  
Télécopieur : 1 212 963 3683  
Adresse électronique : OHRM\_exam@un.org

Les dossiers de candidature reçus après la date indiquée ne seront pas pris en considération. Les candidats sont vivement encouragés à envoyer leur demande rapidement, par courrier électronique, par télécopie ou par la poste. Les dossiers incomplets, notamment ceux ne comportant pas l'exposé, **ne** seront **pas** examinés.

17. Afin que leur demande d'admission à concourir soit reçue à temps, les fonctionnaires des bureaux extérieurs sont invités à adresser leur dossier de candidature à la Division de la valorisation des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines par l'intermédiaire du chef de leur service administratif ou du directeur du centre d'information des Nations Unies qui dessert le pays où ils sont en poste, au plus tard le **11 avril 2008**, date limite de réception des candidatures à la Section des examens et des tests.



**Veillez joindre à la présente demande une formule P.11 ou une notice personnelle PHP à jour. Indiquez vos études et, le cas échéant, votre expérience de la traduction, de la mise au point de textes et de la rédaction de procès-verbaux de séance, en indiquant les dates et la durée de vos emplois. Indiquez également les logiciels ou programmes informatiques utilisés. Les demandes non accompagnées d'une formule P.11 ou d'une notice personnelle PHP et de l'exposé en français d'une page visé au paragraphe 7 ne seront pas prises en considération.**

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

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

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/2008/14 et je sais que si, à l'issue du concours de 2008, je suis inscrit(e) sur la liste de lauréats, ma nomination à un poste de rédacteur de procès-verbaux de séance de langue française implique que j'accepte les conditions d'emploi énoncées aux paragraphes 13 à 15 de ladite circulaire.

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

\_\_\_\_\_