



4 avril 2008

---

## Circulaire\*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Concours de recrutement d'interprètes de langue anglaise (2008)**

1. La présente circulaire a pour objet d'inviter les fonctionnaires du Secrétariat de la classe P-3, ou d'une classe inférieure, à faire acte de candidature au concours de recrutement d'interprètes de langue anglaise (2008), 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. Un concours de recrutement d'interprètes de langue anglaise aura lieu en principe le 29 juillet 2008 à New York et Genève 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'interprète de langue anglaise 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 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 aux postes d'interprète de langue anglaise qui deviendront vacants à New York, Genève, Vienne et Nairobi. 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 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 11 à 13.

---

\* Date d'expiration : 31 décembre 2008.



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

a) Avoir l'anglais comme langue principale<sup>1</sup>;

b) Avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et une excellente connaissance du français et du russe. Le Jury nommé par la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines exige que la connaissance de langues officielles soit attestée par des pièces figurant au dossier administratif des candidats;

c) Être titulaires d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par une école d'interprètes dont la réputation est bien établie et où une année universitaire complète au moins est consacrée à l'interprétation, ou bien être titulaire 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 acquis une expérience professionnelle en tant qu'interprète de conférence ou dans des domaines tels que la traduction, l'édition et la rédaction de procès-verbaux de séance ou domaines connexes. Il est loisible au Jury d'accepter la candidature d'un diplômé d'une université où la langue d'enseignement principale n'est pas l'anglais, à condition que l'intéressé puisse justifier d'un niveau suffisant d'études secondaires effectuées dans un établissement où la langue d'enseignement principale est l'anglais.

5. Le diplôme ou certificat 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 des études secondaires d'un niveau suffisant dans un établissement où la langue d'enseignement principale est l'anglais et qui, au 31 décembre 1989, avaient à leur actif au moins cinq années de service continu au Secrétariat.

6. 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 (**12 mai 2008**) 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.

7. Toutes les candidatures seront examinées par le Jury. Si elles sont particulièrement nombreuses, ce dernier 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. On peut exiger des candidats convoqués qu'ils présentent avant l'entretien des justificatifs de leurs diplômes, de leurs connaissances linguistiques ou de leur expérience. Chacun des candidats sera avisé de la décision prise à son égard. **Les décisions du Jury sont sans appel.**

8. Le concours comprend les deux épreuves suivantes :

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

---

<sup>1</sup> 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.

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

9. Les candidats retenus à l'issue de ces deux épreuves seront convoqués par le Jury à une entrevue. Cet entretien permettra de déterminer s'ils possèdent les compétences voulues pour assumer les fonctions d'interprète à la Section anglaise d'interprétation. 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.

10. Sur la base des résultats d'ensemble obtenus par chaque candidat, le Jury soumettra à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines les noms des candidats jugés aptes à figurer sur la liste de lauréats. Pour pourvoir ces postes, les lauréats seront recrutés en fonction des besoins des services, selon les combinaisons de compétences et d'aptitudes linguistiques requises. Chacun des candidats admis à concourir sera avisé par écrit de la recommandation du Jury le concernant. Les recommandations de ce dernier sont **sans appel**. Les notes des candidats **ne leur seront pas** communiquées.

11. 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'une classe inférieure 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.

12. Si leurs services donnent toute satisfaction 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 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 d'interprète 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.

13. 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.

14. Les fonctionnaires souhaitant faire acte de candidature devront remplir la formule jointe à la présente circulaire et la faire parvenir, **le 12 mai 2008 au plus tard**, au bureau suivant :

Concours de recrutement d'interprètes de langue anglaise – 2008  
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 : 212 963 3683

Adresse électronique : OHRM\_exam@un.org

Les demandes peuvent être envoyées par courrier postal ou électronique ou par télécopieur. Les candidats sont vivement encouragés à envoyer leur demande rapidement et à l'adresser par courrier électronique ou par télécopie plutôt que par courrier postal.

15. Pour faire en sorte que tous les dossiers de candidature parviennent à destination, les fonctionnaires des bureaux extérieurs sont priés d'adresser leur formule directement à la Section des examens et des tests (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 **12 mai 2008**, date limite de dépôt des candidatures auprès de la Section.

16. Les dossiers de candidature qui sont incomplets (non accompagnés du P.11 ou de la notice personnelle) ou qui sont reçus après la date limite de dépôt **ne seront pas** pris en considération.

## Demande d'admission à concourir (à l'usage exclusif des fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU)

### Concours d'interprètes de langue anglaise (2008)

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 du bureau : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Numéro de poste téléphonique : \_\_\_\_\_ Courrier électronique : \_\_\_\_\_

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

Vous êtes-vous déjà présenté à un autre concours organisé par l'ONU? Oui  En  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. Décrivez votre expérience professionnelle en indiquant les dates et la durée de vos emplois ainsi que le nom de l'organisation où vous avez travaillé en tant qu'interprète, traducteur, éditeur ou rédacteur de procès-verbaux de séance de langue anglaise.**

**Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.**

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

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

(Si vous faites acte de candidature par courrier électronique, saisissez la date et votre nom ci-dessus.)

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/2008/18, et je sais que si je suis reçu au concours d'interprètes de langue anglaise de 2008 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 11 à 13 de la présente circulaire.

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

(Si vous faites acte de candidature par courrier électronique, saisissez la date et votre nom ci-dessus.)

<sup>a</sup> 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.