



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE : 0118

DATE DE RÉVISION :

INTITULE DU POSTE	REVISEUR
Institution	Organisation Ouest Africaine de la Sante
Lieu d'affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	P5
Salaire en Dollars	53.025,02/59.949,97
Nombre de Poste	1. Anglais 2. Français
Departement	Administration et Finances
Division	Service des Conférences et des Services de Langues
Supérieur Hiérarchique	Chef de l'Unité Conférences, Protocole et Services des Langues
Collaborateurs	

RESUME DU POSTE

Sous la supervision du Chef de l'Unité Conférences, Protocole, et Services des Langues, les titulaires des postes sont responsables respectivement de la qualité de la traduction de tous les documents :

de l'Anglais vers le Français
du Français vers l'Anglais

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Il devra :

1. Réviser les traductions de documents de nature complexe, technique et sensible traduits dans les 2 langues (l'anglais vers le français et le français vers l'anglais).
2. Produire des traductions précises, fidèles à l'esprit, au style et aux nuances du texte original.
3. Respecter la terminologie et l'usage de la langue établie de l'Institution afin d'assurer la cohérence nécessaire du rendu entre les traducteurs travaillant sur un même document.
4. Conseiller sur les questions de traduction et proposer des améliorations aux processus de traduction.
5. Utiliser les outils modernes de traduction assistée par l'ordinateur (TAO) pour exécuter de façon efficace, les tâches de traduction.
6. S'acquitter de toutes autres tâches officielles qui pourraient leur être assignées par le supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation :

Être titulaire d'un diplôme de Licence ou Master en interprétation de conférence délivré par une université ou un institut reconnu.

Expérience :

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle en traduction ou interprétation dont quatre (04) années en tant que réviseur ou interprète ;
- Posséder une expérience avérée dans l'utilisation de logiciels et outils pertinents de traduction assistée par ordinateur ;
- Avoir une compétence professionnelle avérée et une bonne maîtrise dans son domaine ;
- Être capable de trouver les équivalences culturelles appropriées et pouvoir tenir compte du contexte culturel à travers la connaissance à la fois de la langue et de la culture ;
- Pouvoir faire preuve du respect des normes les plus élevées en matière d'exactitude et de précision, de cohérence et de fidélité par rapport au style et aux nuances du texte source ou de départ ;
- Être capable de faire preuve du niveau le plus élevé de confidentialité ;



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE : 0118

DATE DE RÉVISION :

- Avoir une bonne connaissance des techniques de recherche terminologique et de recherche de la documentation de référence, ainsi que la capacité d'exploiter une grande variété d'informations et de sources de référence.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO LEADERSHIP

- Être capable de jouer un rôle de leadership dans des programmes et projets qui lui sont assignés en mettant à contribution, l'expertise managériale et opérationnelle nécessaire à l'exécution du mandat de l'Organisation.
- Être capable de diriger par l'exemple et d'organiser le travail en équipe pour encourager la collaboration en vue de l'atteinte des résultats visés ; de se faire le champion du changement et de susciter l'engagement des employés ; être capable de mettre en place et de déployer des mécanismes de contrôle interne lors de la phase pilote de programmes afin de pouvoir gérer avec efficacité les obstacles éventuels qui pourraient survenir lors de la mise en œuvre.
- Être capable d'observer le respect de la hiérarchie.
- Avoir d'excellentes aptitudes en matière d'autogestion, et pouvoir faire preuve d'éthique et d'intégrité, de confidentialité, du respect des règles de contrôle interne, ainsi que de transparence.
- Pouvoir fédérer les compétences ou expertises complémentaires, évaluer les contributions individuelles et reconnaître et saluer les acquis et pallier les insuffisances, de sorte à assurer une réussite durable pour l'Organisation.
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des programmes à un niveau généralement acquis à travers une certification en gestion des programmes.

ORIENTATION CLIENT

- Être capable de rechercher les points de référence et les tendances en cours afin de formuler les meilleures recommandations pour l'élaboration et l'amélioration des programmes ou projets pouvant servir au mieux, la Communauté ou l'Organisation.
- Avoir de bonnes aptitudes de réseautage et de relations interpersonnelles permettant de rechercher des informations et données auprès d'un réseau de professionnels de plusieurs pays, secteurs, ou organisations et d'identifier puis d'établir une hiérarchie des besoins qui sont d'une plus grande importance pour la Communauté.
- Avoir la capacité de gérer et de coordonner les initiatives de gestion des clients ainsi que la capacité de formuler des recommandations.
- Être capable de mettre en place et de mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière de service client ;
- Pouvoir élaborer et mettre en œuvre des plans, programmes et initiatives de gestion des parties prenantes, afin d'obtenir leur adhésion par rapport à des initiatives nouvelles, pouvoir mieux comprendre les opinions dissidentes, obtenir des ressources et accroître la perception de succès.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable de faire preuve de diplomatie, de tact et de respect à l'égard des personnes d'origines diverses, de comprendre la diversité des opinions du point de vue culturel, en



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE : 0118

DATE DE RÉVISION :

particulier au sein de l'Afrique de l'Ouest, et pouvoir transformer la diversité en opportunité pour permettre d'améliorer les résultats des programmes ou opérations.

- Être en mesure de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui s'enrichit des forces des uns et des autres, en fédérant les pratiques innovantes.
- Être capable de faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits, indépendamment des différences culturelles ou de points de vue, des différences liées au genre, et pouvoir aider d'autres membres du personnel à surmonter les préjugés liés à la culture et au genre.
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à tous les domaines de la vie professionnelle.
- Être capable de servir les intérêts d'équipes, d'organisations, de communautés et de personnes handicapées de cultures différentes, sans préjugés ni discriminations.

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne compréhension de la structure organisationnelle de la CEDEAO, et de la dynamique de son environnement de travail ainsi que de ses attentes afin de mieux collaborer, participer, contribuer et assurer le leadership avec efficacité.
- Avoir une bonne connaissance du mandat, du plan stratégique ou des priorités de la CEDEAO, ainsi que de la situation et des tendances économiques, politiques et sociales qui existent dans les États membres, en particulier en rapport avec son domaine d'activité.
- Avoir une bonne connaissance des bonnes pratiques, des approches ou techniques de gestion des programmes au sein de la CEDEAO afin de diriger ou de contribuer à l'élaboration ou à l'évaluation de programmes, projets ou autres initiatives.
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO pour interpréter et appliquer de façon appropriée les directives ou les textes, donner des avis techniques, encadrer les autres et évaluer leurs performances.

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Être à même d'analyser une situation en utilisant des indicateurs pour évaluer les coûts, les avantages, les risques et les chances de succès dans la prise de décisions.
- Être capable de recueillir des informations de différentes sources afin d'identifier les causes d'un problème, les conséquences d'autres actions, les obstacles pouvant potentiellement exister et les moyens d'éviter ce genre de problèmes à l'avenir.
- Être capable de décomposer des situations ou des informations très complexes en termes simples pour les expliquer et formuler des recommandations et des conclusions visant à résoudre les problèmes ou à améliorer les opérations, les programmes ou projets.
- Pouvoir tirer de nouvelles connaissances des situations, appliquer des solutions novatrices aux problèmes et concevoir de nouvelles méthodes pour régler les problèmes ou s'en départir là où les méthodes et procédures établies se révèlent inapplicables ou ne sont plus efficaces.

COMMUNICATION

- Être capable de communiquer de façon percutante, claire et concise, de manière succincte et organisée, être capable d'inspirer crédibilité et confiance lors de présentations, être capable de définir des attentes, et d'expliquer des questions complexes.
- Avoir le sens de l'écoute afin de comprendre et d'interpréter les messages des tiers en vue de leur répondre de façon appropriée.



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE : 0118

DATE DE RÉVISION :

- Avoir d'excellentes aptitudes en rédaction et en édition de matériels techniques.
- Faire preuve d'une écoute attentive afin d'encourager les membres de l'équipe à mieux communiquer entre eux, faire preuve de sollicitude envers ces derniers afin qu'ils se sentent valorisés et susciter l'engagement du personnel dans l'ensemble des institutions et agences.
- Être capable de faire des observations ou des commentaires constructifs, de reconnaître les mérites d'un collaborateur, de remédier aux lacunes et de motiver ses collaborateurs directs à travailler à un rendement optimal.
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC).

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir des compétences en matière d'organisation et de gestion des projets ou programmes, avec une expérience significative en matière d'identification des délais, des objectifs, des coûts et des ressources nécessaires à la réalisation de résultats en ce qui concerne les opérations, programmes ou projets, conformément à l'approche de gestion axée sur les résultats.
- Être capable de fixer pour soi-même et pour les autres, ainsi que pour la division dont on a la charge, des objectifs et de déterminer des cibles efficaces et pouvoir ajuster les priorités de travail ou de projets à exécuter en fonction de l'évolution des circonstances.
- Être capable d'utiliser une approche participative dans la planification des projets et d'identifier les failles qui affectent la réalisation des attentes des programmes ou projets et de concevoir et mettre en œuvre les plans d'intervention nécessaires à l'exécution d'une tâche donnée.
- Être capable de déployer un mécanisme rigoureux de suivi-évaluation et d'élaborer un calendrier de transmission de rapports périodiques concernant les principaux résultats.
- Être capable de planifier, d'organiser, de contrôler les ressources et de se conformer aux politiques, procédures et protocoles en vigueur pour atteindre des objectifs précis.