



PROFILE DU POSTE

INTITULE DU POSTE	INTERPRÈTE (cabine française)
CODE DU POSTE	20001168
INSTITUTION	GROUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT (GIABA)
CATEGORIE	P4/P5
AGENCE	
DEPARTEMENT	
SALAIRE ANNUEL	P4 : 50 354,45 UC (\$79 449,26) / P5 : 57 772,51 UC (\$91 153,46)
STATUS	PERMANENT
DIRECTION	ADMINISTRATION & FINANCES (Services mutualisés avec le CCDG)
DIVISION	LANGUES
SUPERVISEUR HIÉRARCHIQUE	DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
SUPERVISION	
LIEU DE TRAVAIL	DAKAR- SÉNÉGAL
Adresse email de soumission	g1168intfr@giaba.org
Délai de soumission	28/02/2025

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances, le titulaire devra, conformément aux normes professionnelles, fournir des services d'interprétation pour les réunions et événements du GIABA et du CCDG, en garantissant une qualité linguistique et terminologique ainsi que l'application du jargon afférent. Elle/il facilitera la mise en place et la mise à jour de la base de données terminologiques et la compilation des glossaires.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la couverture de toutes les réunions assignées par le Management.
- Fournir une interprétation dans la combinaison linguistique pertinente (simultanée, consécutive, chuchotée, de liaison) des discours ou des déclarations.
- Régulièrement affecté à des réunions sensibles.
- Combinaison linguistique : **Français A, Anglais C** (Toute connaissance avérée de la langue dans l'une des deux autres langues de travail de la Communauté constituera un atout).
- Agir comme chef d'équipe linguistique lorsqu'il/elle est affecté(e) à une réunion donnée.
- Assister l'Unité des Langues, le cas échéant, à sélectionner, former et conduire des tests pour les Interprètes potentiel(le)s à recruter afin de couvrir des ateliers, etc.
- Prendre part à la mise en place d'une base de données terminologiques, d'une compilation de glossaires, etc.
- Effectuer d'autres tâches connexes telles qu'assigner (par exemple, aider dans les traductions).

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Formation :

- Master en interprétation de conférence d'une université ou d'un institut reconnu.

Expérience :

- 10 ans d'expérience en interprétation (dont quatre comme interprète salarié d'une institution).
- Faire preuve des plus hauts standards de précision, de cohérence et de fidélité au style et aux nuances des langues originales et sources.
- Compréhension avérée de comment « pondérer » les équipes d'interprétation.
- Capacité à conserver le plus haut niveau de confidentialité.

- Connaissance des techniques de recherche terminologique et de référence avec capacité à utiliser une grande variété d'informations.
- Compétences professionnelles avérées et maîtrise du sujet.
- Chercher à se développer professionnellement et personnellement et à se tenir au courant des nouveaux développements dans son propre secteur/profession.
- Compréhension éprouvée de tous les accents imaginables, en plus de faire face aux problèmes de vitesse et de style.
- Capacité à trouver des équivalents culturels appropriés et à prendre en compte le contexte culturel, une connaissance approfondie de la langue et de la culture est requise par conséquent.
- Capacité avérée à maintenir la cohérence de l'équipe et les bonnes manières en cabine.
- Une parfaite maîtrise de la langue cible et une excellente connaissance de la langue source. Une bonne connaissance de la troisième langue de la CEDEAO est un atout.

LIMITE D'ÂGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 45 ans.

L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (es) internes.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans les situations stressantes.
- Travailler de manière collaborative avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs de l'organisation ; solliciter les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; être prêt à apprendre des autres ; prioriser l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; assister et agir en accord avec la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la coresponsabilité des lacunes de l'équipe.
- Élaborer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les tâches prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources appropriés pour achever le travail ; prévoir les risques et intégrer les imprévus lors de la planification ; faire le suivi et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser efficacement le temps.
- Une bonne maîtrise des applications Microsoft notamment Microsoft Excel est souhaitable.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO

- Capacité à servir de chef de file dans des programmes et projets assignés en offrant l'expertise managériale et opérationnelle nécessaire à l'accomplissement du mandat de l'organisation.
- Capacité à diriger par l'exemple et à organiser le travail d'équipe pour encourager la coopération afin d'atteindre les résultats ciblés, à défendre et à créer une dynamique de changement et à susciter l'engagement des employés ; à développer et à mettre en œuvre des contrôles internes pour le programme pilote afin de gérer les obstacles potentiels à la mise en œuvre.
- Capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée.
- Excellentes compétences en self-management (gestion autonome), faisant preuve d'éthique et d'intégrité, de confidentialité et faisant preuve du respect des contrôles internes des règles, des délégations et de la transparence.
- Capacité à réunir des compétences/expertises complémentaires, à évaluer les contributions individuelles et à saluer/répondre des réalisations et lacunes d'une manière qui assure le succès continu de l'organisation.
- Connaissance de la gestion de programme au niveau habituellement acquis à partir d'une certification en gestion de programme.
- Capacité à rechercher des repères et des tendances afin de formuler les meilleures recommandations pour le développement et l'amélioration des programmes/projets qui serviront au mieux la

communauté/l'institution ;

- Compétences réseau et interpersonnelles bien développées pour rechercher des commentaires, des informations et des données auprès d'un réseau de professionnels de plusieurs pays/secteurs/organisations et pour identifier et prioriser les besoins communautaires les plus cruciaux.
- Capacité à gérer et coordonner les initiatives de gestion des clients et à formuler des recommandations.
- Capacité à élaborer et à mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière de services à la clientèle ;
- Capacité à élaborer et à mettre en œuvre des plans, programmes et initiatives de gestion des parties prenantes pour obtenir l'adhésion aux nouvelles initiatives, pour mieux comprendre les points de vue divergents, pour obtenir des ressources et pour accroître la perception de réussite.
- Capacité à faire preuve de diplomatie, de tact et de respect envers d'autres personnes d'horizons divers, à comprendre des points de vue culturels divers, en particulier en Afrique de l'Ouest, avec la capacité de convertir la diversité en opportunités pour améliorer les résultats des programmes/opérations.
- Capacité à créer un environnement interactif diversifié et inclusif qui bénéficie de forces diverses, en réunissant des pratiques innovantes.
- Capacité à rester objectif dans la gestion des conflits, quelles que soient les différences culturelles/positions et les différences de genre, et à encourager les autres membres du personnel à surmonter les préjugés et les différences culturelles et de genre.
- Capacité et responsabilité à intégrer les perspectives genre et à assurer l'égle participation des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Capacité à servir les intérêts d'équipes/organisations/communautés multinationales culturellement diverses et de personnes handicapées sans préjugés ni parti pris.
- Compréhension de la structure organisationnelle de la CEDEAO, de la dynamique y afférente et des attentes requises pour collaborer, participer, contribuer et diriger efficacement.
- Connaissance du mandat, du plan stratégique/des priorités de la CEDEAO ainsi que de la situation et des tendances économiques, politiques et sociales dans les États membres, dans le cadre de sa sphère d'activités.
- Connaissance des meilleures pratiques de la CEDEAO, des approches de gestion de programmes et des techniques de recherche pour diriger et/ou contribuer à l'élaboration ou à l'évaluation de programmes, de projets ou d'initiatives.
- Connaissance des règles et procédures de la CEDEAO afin d'interpréter et appliquer de manière appropriée les textes des directives, donner des conseils techniques, encadrer les autres et évaluer les performances.
- Capacité à 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.
- Capacité à rassembler des informations provenant de différentes sources pour identifier la cause des problèmes, les conséquences des causes d'action alternatives, les obstacles potentiels et les moyens d'éviter le problème à l'avenir.
- Capacité à décomposer des situations/informations très complexes en termes simples pour expliquer des recommandations et des conclusions visant à résoudre des problèmes ou à améliorer les opérations/programmes/projets.
- Capacité à développer de nouvelles perspectives sur des situations, à appliquer des solutions innovantes aux problèmes et à concevoir de nouvelles méthodes pour résoudre les problématiques ou déconnexions lorsque les méthodes et procédures en vigueur sont inapplicables, ou ne sont plus efficaces.
- Capacité à communiquer avec impact, de manière claire et concise, succincte et organisée, en transmettant crédibilité et confiance lors de présentations, en définissant des attentes et en expliquant des problèmes complexes.
- Capacité à écouter attentivement et à interpréter correctement les messages des autres et à réagir de manière appropriée.
- Compétences avérées en rédaction et en révision techniques ;
- Faire preuve de compétences d'écoute active pour encourager une communication plus forte entre les

membres de l'équipe, pour montrer de l'attention et leur faire sentir valorisés et pour stimuler l'engagement des employés dans toutes les institutions et agences.

- Capacité à donner un retour constructif d'information, à saluer le travail, à remédier aux lacunes et à motiver les subordonnés directs à travailler à un niveau de performance optimal.
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un avantage supplémentaire.
- compétences en organisation et gestion de projets/programmes avec une expérience significative dans l'identification des échéanciers, des cibles, des coûts et des ressources nécessaires pour réaliser les opérations/programmes/projets ; capacité à fixer des objectifs et des cibles efficaces pour soi-même, les autres et l'unité de travail et à ajuster les priorités de travail ou de projet en réponse à l'évolution des circonstances ;
- Capacité à utiliser une approche participative dans la planification de projets et à identifier les lacunes affectant la réalisation des attentes du programme/projet et à concevoir et mettre en œuvre les plans d'intervention nécessaires pour réaliser la tâche souhaitée.
- Capacité à mettre en œuvre des pratiques rigoureuses de suivi-évaluation et à mettre en place des échéanciers réguliers de reporting relatifs aux principaux résultats ;
- Capacité à planifier, organiser, contrôler les ressources et à se conformer aux politiques, procédures et protocoles pour atteindre des objectifs spécifiques.

1. Pour compléter la fiche **JOB APPLICATION FORM**, presser le bouton (ctrl) et cliquer sur le lien.

2. **Méthode d'Evaluation** : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

3. **Seules les personnes sélectionnés seront invitées aux interviews.**

4. **Environnement de travail au GIABA :**

Le GIABA offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel du GIABA.

5. **Clause de non-responsabilité :**

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.