



PERFIL DE FUNÇÕES

TÍTULO DO CARGO	INTÉRPRETE (cabine francesa)
CÓDIGO DO CARGO	20001168
INSTITUIÇÃO	GRUPO INTERGOVERNAMENTAL DE AÇÃO CONTRA O BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS NA ÁFRICA OCIDENTAL (GIABA)
CATEGORIA	P4/P5
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	GIABA
DEPARTAMENTO	
SALÁRIO ANUAL	P4: UA 50.354,45 (\$79.449,26) / P5: UA 57.772,51 (\$91.153,46)
STATUS	PERMANENTE
DIREÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (AGREGAÇÃO COM O CCDG)
DIVISÃO	UNIDADE LINGÜÍSTICA
SUPERIOR HIERÁRQUICO	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SUBORDINADOS	
LOCAL DE SERVIÇO	DAKAR- SENEGAL
Enviar endereço de correio eletrônico	g1168intfr@giaba.org
Prazo de entrega	28/02/2026

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Diretor de Administração e Finanças, o titular irá, de acordo com os padrões profissionais, prestar serviços de interpretação para reuniões e eventos da GIABA e CCDG, garantindo a qualidade linguística e terminológica, bem como a aplicação da gíria relacionada. Ele/ela facilitará a criação e atualização da base de dados terminológica e a compilação de glossários.

FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES

- Assegurar a cobertura de todas as reuniões atribuídas pelo Corpo Diretivo.
- Fornecer uma interpretação na combinação linguística relevante (simultânea, consecutiva, sussurrada, ligação) dos discursos ou declarações.
- Regularmente designado/a para reuniões sensíveis.
- Combinação linguística: **Francês A, Inglês C** (Conhecimento linguístico comprovado numa das outras duas línguas de trabalho da Comunidade será uma mais-valia).
- Atuar como líder de equipa linguística quando designado/a para uma determinada reunião.
- Apoiar a Unidade linguística, se necessário, na seleção, formação e realização de testes para potenciais Intérpretes a serem recrutados para cobrir seminários, etc.
- Participar na criação duma base de dados terminológica, uma compilação de glossários, etc.
- Efetuar outras tarefas relacionadas, como atribuir tarefas (por exemplo, ajudar nas traduções).

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA:

Qualificações:

- Mestrado em interpretação de conferências duma universidade reconhecida ou instituto.

Experiência profissional:

- 10 anos de experiência em interpretação (incluindo quatro anos como intérprete assalariado duma instituição).

- Demonstrar os mais elevados padrões de precisão, consistência e fidelidade ao estilo e nuances das línguas originais e fontes.
- Compreensão comprovada de como "ponderar" as equipas de interpretação.
- Capacidade de manter o mais alto nível de confidencialidade.
- Conhecimento das técnicas de pesquisa terminológica e de referência, com capacidade para utilizar uma grande variedade de informação.
- Competências profissionais comprovadas e domínio do tema.
- Procurar desenvolver-se profissional e pessoalmente e manter-se atualizado com os novos desenvolvimentos no seu próprio setor/profissão.
- Compreensão comprovada de todos os sotaques imagináveis, além de lidar com questões de rapidez e de estilo.
- É necessária uma capacidade de encontrar equivalentes culturais apropriados e de ter em conta o contexto cultural, sendo necessário um conhecimento aprofundado da língua e da cultura.
- Comprovada capacidade de manter a consistência da equipa e boas maneiras na cabine.
- Um domínio perfeito da língua alvo e um excelente conhecimento da língua de origem. Um bom conhecimento da terceira língua da CEDEAO é uma mais-valia.

LIMITE DE IDADE:

A idade mínima para o recrutamento é 24 anos e a idade máxima é 45 anos.

O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

LÍNGUA: Os candidatos devem falar uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês ou português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO é uma vantagem.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- Demonstrar orgulho no trabalho e nas suas realizações, demonstrar competências profissionais e domínio do assunto, ser consciencioso e eficiente no cumprimento de compromissos, respeitar prazos e alcançar resultados, ser motivado por questões profissionais e não pessoais; demonstrar persistência quando confrontado com problemas e desafios difíceis; manter a calma em situações stressantes.
- Trabalhar em colaboração com os colegas para alcançar os objetivos organizacionais; solicitar contribuições, valorizando sinceramente as ideias e conhecimentos dos outros; estar disposto a aprender com os outros; colocar a agenda da equipa antes da agenda pessoal; apoiar e agir de acordo com a decisão final do grupo, mesmo quando tais decisões podem não refletir inteiramente a sua própria posição; reconhecer o mérito coletivo pelas realizações da equipa e aceitar a responsabilidade conjunta pelas falhas da equipa.
- Desenvolver objetivos claros que sejam consistentes com as estratégias acordadas; identificar atividades e tarefas prioritárias; ajustar as prioridades conforme necessário; alocar a quantidade adequada de tempo e recursos para concluir o trabalho; prever riscos e considerar contingências ao planejar; monitorar e ajustar planos e ações conforme necessário; usar o tempo de forma eficaz.
- Bom domínio das aplicações da Microsoft Office, especialmente do Microsoft Excel é desejável.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO:

- Capacidade de servir como líder em programas e projetos atribuídos, fornecendo perícia de gestão e operacional necessária para o cumprimento do mandato da organização.
- Capacidade de liderar pelo exemplo e organizar o trabalho de equipa para incentivar a cooperação a fim de atingir os resultados esperados, defender e criar uma dinâmica de mudança, e impulsionar a implicação dos colaboradores; desenvolver e implementar controlos internos para o programa piloto a fim de gerir potenciais obstáculos à implementação.
- Capacidade de respeitar adequadamente a cadeia de comando.

- Excelentes competências de autogestão, demonstração de ética e integridade, confidencialidade e respeito dos controlos internos das regras, delegações e transparência.
- Capacidade de reunir competências/conhecimentos complementares, avaliar contribuições individuais e reconhecer/responder a conquistas e falhas de forma a garantir o sucesso contínuo da organização.
- Conhecimento de gestão de programas ao nível geralmente adquirido a partir duma certificação em gestão de programas.
- capacidade de procurar referências e tendências para fazer as melhores recomendações para o desenvolvimento e a melhoria de programas/projetos que melhor servirão a comunidade/instituição;
- Competências de rede e interpessoais bem desenvolvidas para obter comentários, informação e dados junto a uma rede de profissionais de vários países/setores/organizações e identificar e priorizar as necessidades comunitárias mais cruciais.
- Capacidade de gerir e coordenar as iniciativas de gestão de clientes e formular recomendações.
- Capacidade de elaborar e implementar boas práticas em matéria de serviço de clientes;
- Capacidade de elaborar e implementar planos, programas e iniciativas de gestão das partes interessadas para obter adesão às novas iniciativas, compreender melhor as diferentes opiniões, garantir recursos e aumentar a percepção de sucesso.
- Capacidade de demonstrar diplomacia, tacto e respeito por outras pessoas de origens diversas, compreender pontos de vista culturais diversos, particularmente na África Ocidental, com a capacidade de transformar a diversidade em oportunidades para melhorar os resultados dos programas/operações.
- Capacidade de criar um ambiente interativo, diversificado e inclusivo ao benefício de forças diversas, reunindo práticas inovadoras.
- Capacidade de manter a objetividade na gestão de conflitos, independentemente das diferenças culturais/posicionais e de género, e de incentivar outros colaboradores a superar preconceitos e diferenças culturais e de género.
- Capacidade e responsabilidade para integrar as perspetivas de género e garantir a participação equilibrada de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de servir os interesses de equipas/organizações/comunidades multinacionais culturalmente diversas e de pessoas com deficiência sem preconceito ou parcialidade.
- Compreensão da estrutura organizacional da CEDEAO, da sua dinâmica e das expectativas necessárias para colaborar, participar, contribuir e dirigir de forma eficaz.
- Conhecimento do mandato, plano estratégico/prioridades da CEDEAO, assim como da situação e tendências económicas, políticas e sociais nos Estados-Membros, no âmbito das suas atividades.
- Conhecimento das melhores práticas da CEDEAO, abordagens de gestão de programas e técnicas de pesquisa para liderar e/ou contribuir para a elaboração ou avaliação de programas, projetos ou iniciativas.
- Conhecimento das regras e procedimentos da CEDEAO para interpretar e aplicar adequadamente os textos das diretrizes, dar conselhos técnicos, orientar os outros e avaliar o desempenho.
- Capacidade de analisar uma situação usando indicadores para avaliar os custos, as vantagens, os riscos e possibilidades de sucesso na tomada de decisões.
- Capacidade de recolher informações de diferentes fontes para identificar as causas dos problemas, as consequências de causas de ação alternativas, potenciais obstáculos e formas de evitar problemas no futuro.
- Capacidade de decompor situações/informações altamente complexas em termos simples para explicar recomendações e conclusões destinadas a resolver problemas ou melhorar operações /programas/ projetos.
- Capacidade de elaborar novas perspetivas sobre situações, aplicar soluções inovadoras à problemas e conceber novos métodos para resolver problemas ou desentendimentos quando os métodos e procedimentos em vigor não são aplicáveis ou já não são eficazes.
- Capacidade de comunicar com impacto, de forma clara e concisa, sucinta e organizada, transmitindo credibilidade e confiança durante as apresentações, definindo expectativas e explicando problemas complexos.

- Capacidade de escuta atenta e interpretação correta das mensagens dos outros e reagir de forma adequada.
- Competências comprovadas de redação técnica e de edição;
- Competências comprovadas de escuta ativa para incentivar uma melhor comunicação entre os membros da equipa, demonstrando cuidado e fazendo-os sentir-se valorizados, e impulsionar a implicação dos colaboradores entre instituições e agências.
- Capacidade de fazer um retorno construtivo de informação, elogiar o trabalho, corrigir falhas e motivar colaboradores diretos a trabalhar com um ótimo nível de desempenho.
- Domínio das tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Fluência em expressão oral e escrita numa das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de outra língua seria uma mais-valia.
- Competências de organização e gestão de projetos/programas com experiência significativa na identificação de prazos, metas, custos e recursos necessários para realizar operações/programas/projetos; capacidade de definir objetivos e metas eficazes para si próprio, para os outros e para a unidade de trabalho, e para ajustar prioridades de trabalho ou projetos em resposta a circunstâncias em mudança;
- Capacidade de usar uma abordagem participativa na planificação de projetos e na identificar lacunas que afetam o cumprimento das expectativas do programa/projeto, bem como elaborar e implementar os planos de intervenção necessários para alcançar a tarefa pretendida.
- Capacidade para implementar práticas rigorosas de acompanhamento e avaliação e para estabelecer cronogramas regulares de relatórios sobre os principais resultados;
- Capacidade de planificar, organizar, controlar recursos e cumprir políticas, procedimentos e protocolos para alcançar objetivos específicos.

1. Para preencher o formulário **JOB APPLICATION FORM**, pressione a tecla (ctrl) e clique no link
2. **Método de Avaliação:** A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.
3. Apenas os candidatos selecionados serão contactados para entrevistas.

4. Ambiente de trabalho do GIABA:

O GIABA proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

5. Isenção de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

O GIABA não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.