



Directeur f.f

## **Publication destinée au personnel du Centre de traduction**

Emploi affiché conformément aux articles 4 et 29 § 1a point i) du Statut

**Vacance d'emploi No CDT/03/2021 du 28 avril 2021**

Délai d'enregistrement des candidatures : **12 mai 2021**

### Sommaire de l'avis de vacance - Résumé des tâches -

Qualification minimale requise pour postuler en vue d'une mutation :

- appartenir au même groupe de fonctions et un des grades du poste (mutation) ;
- connaissances et aptitudes en relation avec les tâches à exercer.

### **Pour postuler :**

Les fonctionnaires intéressé(e)s doivent remplir leur acte de candidature dans Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) dans le délai imparti.

**Administrateur (AD8-AD12)    Département Support à la traduction    Ref. Post : CDT/03/2021**

Le Centre de traduction recherche un Chef de la section Gestion du flux du travail dont la mission est de :

- Développer, coordonner et mettre en œuvre la politique relative à la gestion du flux de travail, définie par le directeur et le chef du département Support à la traduction, afin de garantir sa cohérence et sa compatibilité avec la politique générale du Centre.

**Nature des fonctions :**

Placé sous l'autorité du Chef du département Support à la traduction, ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

1. Gestion de la section : mettre en œuvre, organiser et coordonner les activités journalières de la section conformément à la stratégie et au programme de travail du Centre; identifier, planifier, coordonner et superviser le travail de la section afin de garantir une organisation interne optimale; assurer la gestion journalière du personnel de la section, notamment pour ce qui concerne les besoins en formation, les rapports d'évaluation, les congés, etc.; garantir que les membres de la Section sont motivés et efficaces; assurer une bonne coopération de la Section avec les autres services du Centre et communiquer sur ses activités avec le personnel du Centre.
2. Contribution à la planification stratégique et aux activités de supervision : définir, en collaboration avec le Chef de département, le programme de travail de la section et contribuer au programme de travail annuel du département; contrôler et rendre compte de la mise en œuvre du programme de travail de la section, contribuer au rapport annuel du Centre de traduction. Garantir que les services fournis par la section sont proactifs et de haute qualité, notamment pour ce qui concerne la cohérence, l'exactitude et la complétude des ressources linguistiques; s'assurer que les traducteurs internes du Centre sont consultés et que leurs suggestions sont prises en considération.
3. Innovation et amélioration : veiller à ce que la section demeure au fait des nouvelles évolutions et possibilités existant dans les domaines des technologies de la traduction et de la gestion et de l'exploitation des ressources linguistiques.
4. Contribution à la continuité des activités : remplacer le Chef de département en cas d'absence.
5. Communication et coopération : si nécessaire, représenter le Chef de département dans certaines réunions, participer à des réunions interinstitutionnelles ou internationales.
6. Gestion et planification de l'activité budgétaire: définir, en collaboration avec le Chef de département, les politiques de gestion budgétaire de la section conformément à la politique générale du Centre; assurer la planification correcte et la bonne gestion de l'activité budgétaire liée à l'activité de la section afin de garantir l'exécution du budget.

### **Expérience professionnelle et compétences techniques :**

- Minimum un an d'expérience pertinente dans le domaine du management acquise dans une institution ou un organe de l'Union européenne.
- Expérience approfondie dans la gestion des outils de traduction.
- Très bonne connaissances dans le domaine de la gestion de projets linguistiques et des outils TAO.
- Très bonne connaissance dans le domaine de la gestion de la traduction automatique et des mémoires de traduction.
- Très bonne connaissance dans la gestion technique des corpus.
- Très bonne connaissance des techniques de localisation.

### **Connaissances linguistiques :**

- Très bonne connaissance du français et de l'anglais.
- Connaissance d'autres langues officielles de l'UE : considérée comme un atout.

### **Compétences non-techniques :**

- Sens de la communication : aisance relationnelle à tous les niveaux hiérarchiques et dans un environnement multiculturel, très bonne aptitude à la rédaction, capacité à concevoir et formaliser; capacité à animer des réunions, capacité de négociation.
- Compétences organisationnelles : capacité à évaluer l'importance des différentes tâches/requêtes et à établir des priorités, esprit de synthèse, aptitude à coordonner des activités multiples, esprit méthodique et d'initiative, polyvalence.
- Leadership : savoir inspirer et faire confiance, responsabiliser, savoir écouter, obtenir une adhésion de tous par rapport à la mission et aux objectifs, favoriser un feedback permanent, maîtriser la délégation et le contrôle.
- Capacité de management : aptitude à l'animation d'une équipe, à l'encourager à atteindre les objectifs définis et à développer les potentiels individuels.
- Sens des responsabilités : très grande rigueur et soucis d'excellence, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, volonté de réaliser des objectifs dans le respect des priorités définies et capacité à prendre la responsabilité finale des actions de l'équipe.
- Capacité d'adaptation : ouverture d'esprit, aptitude à travailler sous pression, volonté de prendre en charge des tâches nouvelles et d'évoluer.

## **Sélection :**

Le Chef du département Support à la traduction examine toutes les candidatures de façon équitable. Les candidats sont évalués sur la base de leurs qualifications et dans le strict respect du principe d'égalité des chances, afin que le profil du candidat corresponde au mieux aux exigences du poste en question.

Tous les candidats considérés par le Chef du département Support à la traduction comme susceptibles d'être retenus, peuvent être invités à un entretien.

Le Chef du département Support à la Traduction rédige un rapport sur les résultats de la procédure, qui comprend, le cas échéant, toute observation utile et le choix de candidat(s) proposé(s). Le rapport est envoyé au Directeur pour décision finale.

## **Procédure de candidature :**

Les candidats intéressés doivent remplir leur acte de candidature dans Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)), dans le délai de **10 jours ouvrables** suivant la date de la publication du poste.

[Déclaration de confidentialité spécifique](#)