



International Oil Pollution
Compensation Funds

Fonds internationaux
d'indemnisation pour les
dommages dus à la pollution
par les hydrocarbures

Fondos internacionales
de indemnización de daños
debidos a contaminación por
hidrocarburos

Notre référence : STA/1/22

Le 11 mai 2022

AVIS DE VACANCE N° STA/1/22

- ÉMANANT DE :** L'Administrateur du Fonds international d'indemnisation de 1992 pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures
- OBJET :** **Avis de vacance N° STA/1/22**
Éditeur associé (espagnol)^{<1>}
Service des relations extérieures et des conférences
- CLASSE :** G.6 (£ 2 897,17 par mois, exonéré d'impôts sur le revenu au Royaume-Uni)
- NATURE DE L'ENGAGEMENT :** Engagement temporaire (trois mois) pour remplacement de personnel en congé de maternité, avec possibilité de prolongation selon que de besoin et sous réserve de résultats satisfaisants. Le renouvellement ou la conversion en engagement d'un type différent ne seront cependant pas à escompter.

Les Fonds internationaux d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPOL) sont constitués de deux organisations intergouvernementales (le Fonds de 1992 et le Fonds complémentaire) qui indemnisent les dommages dus à la pollution résultant de déversements d'hydrocarbures provenant de navires-citernes. À l'heure actuelle, le Fonds de 1992 compte 120 États Membres. Les FIPOL sont administrés par un Secrétariat commun, basé à Londres et composé de 24 fonctionnaires.

Le poste d'Éditeur associé (espagnol) temporaire auprès du Service des relations extérieures et des conférences du Secrétariat des FIPOL doit être pourvu dès que possible. Le candidat recruté comme suite au présent avis de vacance bénéficiera uniquement du statut local.^{<2>}

Pour postuler, veuillez faire parvenir par courrier électronique votre notice personnelle du Fonds de 1992 dûment renseignée et une lettre de présentation au Secrétariat des FIPOL le 8 juin 2022 au plus tard.

Ce poste est ouvert uniquement aux candidats ressortissants des États Membres du Fonds de 1992. La notice personnelle du Fonds de 1992 et la liste des États Membres du Fonds de 1992 sont disponibles sur le site Web des FIPOL (www.fipol.org).

<1> Dans le présent avis, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes comme les hommes.
<2> Le statut local exige que l'on puisse vivre et travailler au Royaume-Uni sans entrave et sans restriction.

A TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Au sein du Service des relations extérieures et des conférences, l'Éditeur associé (espagnol) sera chargé des responsabilités ci-après, sous la direction de la Coordinatrice de la traduction :

1. Édition des documents en espagnol

Il aura la responsabilité du processus d'édition des documents destinés aux réunions, publications et autres textes après leur traduction en espagnol, à savoir :

- Il relira les traductions par rapport aux textes originaux des documents et des publications afin de veiller à l'exactitude, à la cohérence et au respect de l'esprit, du style et des nuances du texte original, en utilisant toutes les ressources et références spécialisées disponibles de recherche linguistique, et en accordant une attention particulière à la grammaire, à la syntaxe, à l'orthographe et à la ponctuation ;
- il insérera les corrections, textes, tableaux, graphiques, images, etc., procédera à la mise en page et finalisera les documents pour qu'ils soient prêts à être imprimés conformément aux normes de présentation et de style des FIPOL ;
- pour ce faire, il consultera les auteurs et/ou les départements concernés pour obtenir des éclaircissements et des informations contextuelles ;
- au besoin, il traduira des textes ou des parties de texte de l'anglais vers l'espagnol.

2. Gestion des documents

Il préparera les textes en vue de leur traduction et en suivra l'état d'avancement, à savoir :

- Avant de répartir les documents entre les traducteurs externes, il analysera les documents, recherchera les références et les informations contextuelles, et maintiendra le contact avec les traducteurs désignés afin de veiller à la compréhension mutuelle des impératifs, des délais, etc.
- Il sélectionnera le traducteur le plus approprié en fonction du type de document/publication et des connaissances techniques requises, en consultation avec la Coordinatrice de la traduction.

3. Terminologie et outils

Il contribuera activement au développement des services de traduction, à savoir :

- Il mènera des recherches terminologiques en portant une attention particulière aux termes/expressions et domaines techniques où la terminologie n'est pas encore bien établie et proposera des mesures visant à mettre en place et à actualiser un vaste ensemble de glossaires et de ressources de référence ;
- Il encouragera davantage l'emploi de l'informatique, en particulier en ce qui concerne la mise en œuvre du logiciel de traduction Trados et/ou d'autres outils de TAO au sein du Secrétariat et avec les traducteurs externes ; il tiendra également à jour les mémoires de traduction.

4. Autres responsabilités

- Il contribuera à la tenue et à la mise à jour d'une base de données de traduction en espagnol et en anglais, y compris le classement électronique et les données sur les coûts.
- Sous la direction de la Coordinatrice de la traduction, il s'occupera des contrats des traducteurs externes conformément aux pratiques des Fonds, y compris les honoraires, et maintiendra le contact avec les traducteurs pendant les réunions.
- Il créera et tiendra à jour un réseau actif de traducteurs de langues espagnole et anglaise, et fera des recommandations à la Coordinatrice de la traduction et/ou au Chef de service.

5. Divers

- Il s'acquittera d'autres tâches connexes, notamment en fournissant un soutien à d'autres membres du service.

B QUALIFICATIONS REQUISES

- Enseignement secondaire complété par un diplôme en linguistique et/ou en traduction, et cinq ans d'expérience dans des postes similaires.
- Un diplôme d'études universitaires en traduction constituerait un atout.
- Connaissance approfondie de l'espagnol (langue maternelle) et excellente connaissance pratique de l'anglais.
- Connaissance pratique du français.
- Maîtrise de MS Office, y compris connaissance/expérience des logiciels de traduction (Trados, etc.) et de la gestion des bases de données.

C COMPÉTENCES REQUISES

- Aptitude à identifier et analyser les tâches à accomplir et à établir les priorités, ainsi qu'à résoudre les problèmes de manière autonome.
- Volonté d'apprendre au contact des autres, aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et de manière transparente, ainsi qu'à créer une relation de confiance avec les collègues.
- Aptitude à travailler sous pression, à suivre l'évolution des demandes et à s'y adapter.
- Compétence professionnelle et maîtrise du sujet.
- Aptitude à rechercher des informations auprès de sources diverses.
- Communiquer de manière fiable et efficace, avec tact, diplomatie et discrétion.
- Faire preuve d'esprit d'ouverture pour partager l'information et tenir les personnes intéressées informées.
- Travailler en collaboration avec les autres de façon à obtenir des résultats.

D CANDIDATURES

Pour qu'une candidature soit prise en considération, elle doit comprendre une notice personnelle du Fonds de 1992 dûment renseignée (disponible sur notre site Web, www.fipol.org) et une lettre de présentation précisant les raisons de la candidature et toute expérience pertinente pour le poste.

Les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à recruitment@iopcfunds.org.

Seules les candidatures présentées par courrier électronique seront acceptées, les candidats étant priés de mentionner la référence « STA/1/22 » ainsi que l'intitulé du poste comme « objet » du courrier.

Les candidats sont priés de ne pas nous envoyer leurs candidatures par des voies multiples.

Les candidats pourront être évalués sur tout sujet pertinent.

E DATE LIMITE

Les candidatures devront parvenir au Secrétariat des FIPOL le plus rapidement possible et en tout état de cause le 8 juin 2022 au plus tard.
