

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Interpreter-210497

**Primary Location** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Application Deadline** 22-Aug-2021  
**Salary (Pay Basis)** : 7,091.29Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G18  
**Clearance Level** NS

#### Description:

#### 1. SUMMARY

Within the Executive Management Division, the Interpretation and Conference Services includes all the components found in established International Organisations for the provision of modern conference services, including bookings, planning and coordination, and the provision of technical multimedia support, room preparation and interpretation for all official NATO languages and others on request.

The incumbent will provide simultaneous and consecutive interpretation from and into English and French for meetings at NATO Headquarters (HQ) and on missions abroad to which she/he is assigned. S/he will provide support to the Interpretation Service as a whole and assist in various activities as required. The incumbent will report to a Senior Interpreter & Team Leader (Grade 19).

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- hold a university degree or equivalent, complemented by proven conference interpretation skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in both;
- have at least 2 years' experience as a simultaneous conference interpreter, interpreting from English to French and French to English;
- be familiar with global political and military affairs, security and defence matters, International Organisations and the relevant terminology.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- both English and French as mother tongues (AIIC 'A' language);
- a degree in Conference Interpretation from a recognised institution.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Prepare for NATO committee meetings requiring interpretation, on a variety of subject matters that may be politically sensitive or highly complex, such as technical, political, economic, administrative and budgetary matters, using all the available tools developed for and by interpreters. Participate in the Interpretation Service's training initiatives. Coach young graduates and students, if required.

### **Planning and Execution**

Improve on service delivery and quality by developing and maintaining a thorough understanding of the Organization at large (including processes and procedures, key figures and main issues, the full range of current affairs, budgetary, political, management, defence and military matters).

### **Stakeholder Management**

Engage clients, support staff, management and colleagues to develop and maintain effective working relations, to gather feedback, understand client requirements and actively assist in the Service's stakeholder management. Participate in the network of Contact Point Interpreters engaging with national delegations, if appropriate.

### **Information Management**

Contribute personally to good circulation of information and ideas within her/his team and the Service.

### **Knowledge Management**

Play an active part in the overall effort of the Interpretation Service to develop and update glossaries, pool terminology and share corporate knowledge. Follow political and military events that are discussed and negotiated by NATO committees and the related terminology. Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to a Senior Interpreter & Team Leader, under the supervision of the Head of Interpretation and Conference Services. S/he will work on ad hoc Interpretation teams, maintaining close links with all members of the Service. The incumbent will be called upon to service meetings from low-level technical working groups to summits of Heads of State and Government. As such, interpreters come into contact with many senior officials and high ranking military officers and must display impeccable interpersonal skills.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Organisational Awareness: Understands the Organization's structure.
- Self-Control: Responds calmly;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members;

## 6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Régulations.

## 7. RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>).

## 8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

## Interprète-210497

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date Limite** 22-août-2021

**Salaire (de base)** : 7,091.29Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G18

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

### Description :

#### 1. RÉSUMÉ

Les Services Interprétation et conférences, qui font partie de la Division Gestion exécutive, comprennent l'ensemble des éléments propres aux grandes organisations internationales qui permettent de fournir des services modernes de soutien des conférences (réservation, planification et coordination ainsi que fourniture d'un soutien technique multimédia, préparation des salles et interprétation dans les langues officielles de l'OTAN et dans d'autres langues sur demande).

La/Le titulaire du poste assure l'interprétation simultanée et consécutive de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le cadre de réunions au siège de l'OTAN et de missions à l'étranger. Elle/Il est amené(e) à apporter un soutien au Service Interprétation dans son ensemble et à fournir une assistance pour diverses activités selon les besoins. La/Le titulaire du poste relève d'un(e) interprète sénior chef d'équipe (grade 19).

#### 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

##### ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit:

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une qualification équivalente, et avoir des compétences reconnues en interprétation de conférence ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) ;
- avoir au moins deux années d'expérience en interprétation simultanée de conférence, de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais ;
- avoir une bonne connaissance de l'actualité politique et militaire internationale, des questions de sécurité et de défense, des organisations internationales et de la terminologie correspondante.

##### ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- l'anglais et le français comme langues maternelles (langues « A » pour l'AIC) ;
- un diplôme en interprétation de conférence délivré par un établissement reconnu.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Se prépare aux réunions des comités de l'OTAN pour lesquelles une interprétation est requise en utilisant tous les outils conçus par et pour les interprètes. Ces réunions portent sur des sujets variés qui peuvent être politiquement sensibles ou extrêmement complexes (questions techniques, politiques, économiques, administratives et budgétaires). Participe aux initiatives de formation du Service Interprétation. Encadre de jeunes diplômés et des étudiants, si nécessaire.

#### **Planification et exécution**

Cherche à améliorer le service fourni et la qualité en veillant à bien connaître et comprendre l'Organisation dans son ensemble (et notamment ses rouages et procédures, les acteurs clés et les principaux dossiers, l'éventail complet des questions d'actualité et des questions budgétaires, politiques, militaires, de gestion et de défense).

#### **Gestion des parties prenantes**

Communique avec les clients, le personnel de soutien, la direction et les collègues pour établir et entretenir des relations de travail efficaces, recueillir des avis, comprendre les besoins des clients et contribuer activement à la gestion des parties prenantes du Service. Prend part au réseau des interprètes points de contact, qui assurent la liaison avec les délégations nationales, lorsqu'il y a lieu.

#### **Gestion de l'information**

Contribue personnellement à la bonne circulation des informations et des idées au sein de son équipe et du Service.

#### **Gestion des connaissances**

Participe activement à l'effort global du Service Interprétation visant à élaborer et à tenir à jour des glossaires, à mettre en commun la terminologie et à partager les connaissances maison. Suit les dossiers politiques et militaires qui sont examinés et négociés par les comités de l'OTAN ainsi que la terminologie s'y rapportant.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

### **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève d'un(e) interprète sénior chef d'équipe et travaille sous la supervision de la/du chef des Services Interprétation et conférences. Elle/Il est amené(e) à travailler au sein d'équipes d'interprètes constituées en fonction des besoins, en veillant à maintenir des liens étroits avec tous les membres du Service. Elle/Il assure l'interprétation de réunions diverses, qu'il s'agisse de réunions de groupes de travail techniques ou de sommets rassemblant des chefs d'État et de gouvernement. Dans ce contexte, les interprètes sont en contact avec de nombreux hauts responsables et hauts gradés et doivent donc être dotés de grandes aptitudes relationnelles.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

## 5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

## 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

## 7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via [le portail interne de recrutement](#) ;
- Pour tous les autres candidats : [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)
- 

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste. La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

## 8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.