



UNION PANAFRICAIN DES POSTES

AVIS DE VACANCE

Désignation du poste Traducteur/Interprète (Anglais/Français)	Grade P₃	Date prévue d'entrée en fonction 1^{er} décembre 2025	Date de publication 21 août 2025
Service ou unité administrative Cabinet		Lieu d'affectation Arusha (Tanzanie)	Date limite de réception des candidatures au Secrétariat général 20 septembre 2025

A. FICHE DE POSTE

1. Descriptif du poste

Sous l'autorité directe de la Secrétaire générale adjointe, le candidat retenu sera chargé de la traduction de documents et de l'interprétation simultanée de l'anglais vers le français lors des réunions, afin de garantir que les personnes puissent communiquer entre elles même si elles parlent des langues différentes.

2. Principales responsabilités

Sous l'autorité générale du Secrétaire général et la supervision directe du Secrétaire général adjoint, le titulaire du poste doit assumer les tâches suivantes :

- Assurer une traduction fiable, efficiente et rapide de l'Anglais vers le Français et vice-versa des documents et des textes qui lui sont confiés ;
- Garantir le plus haut degré de précision, maintenir l'esprit, le contexte, la qualité, le langage technique et les nuances de la langue d'origine, en utilisant une terminologie précise, claire et appropriée ;
- Superviser la traduction des textes dans les langues de travail de l'Union ;
- Conserver, maintenir et récupérer tous les documents traduits d'une manière conforme à la politique de l'Union ;
- Veiller à ce que tous les textes existent en anglais et en français ;
- Interpréter au cours des sessions de la Conférence des plénipotentiaires et du Conseil d'administration, des réunions des commissions administratives et techniques ainsi que pendant les autres réunions ;
- Assurer la coordination des fonctions d'interprétation pendant les sessions de la conférence, du conseil, les ateliers et autres réunions ;
- Présenter des rapports périodiques sur les services d'interprétation/de traduction à la direction ou à toute autre autorité jugée nécessaire ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par la Secrétaire générale adjointe ou le Secrétaire général.

B. PROFIL DU POSTE

1. Qualifications et expérience professionnelle

i. Formation et expérience

- Avoir au minimum une licence universitaire de premier cycle (ou équivalent) en linguistique ou en langues, en particulier en français et en anglais ; ou
- Un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente en interprétation et en traduction ;
- Un diplôme professionnel délivré par une école de Traduction et d'interprétariat reconnue sera un atout supplémentaire.

ii. Expérience et compétences professionnelles

Le candidat à ce poste doit posséder :

- des compétences en informatique et une connaissance de progiciels tels que le courrier électronique, l'internet et les plateformes de médias sociaux
- une excellente connaissance de Word et PowerPoint
- une connaissance de base d'Excel
- la capacité à identifier et à hiérarchiser les activités et les missions
- une orientation vers l'environnement externe et les affaires internationales
- une excellente maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

iii. Autres compétences requises

- Faire preuve de professionnalisme ;
- Avoir un sens aigu de la rigueur ;
- Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles et du flair, être flexible et faire preuve de maturité ;
- Solides compétences en matière d'analyse et de négociation, capacité à prendre des initiatives et à coopérer avec d'autres personnes ;
- Capacité à résoudre les problèmes de manière créative, tact, diplomatie, courtoisie et maturité ;
- Capacité à traiter les missions de manière exhaustive, efficace et confidentielle ;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, capacité avérée à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante et en collaboration, en tant que membre d'une équipe et avec la flexibilité nécessaire pour s'intégrer dans un environnement dynamique ;
- Crédibilité, bon jugement, honnêteté et intégrité, conformément aux valeurs fondamentales de l'Union ;
- Capacité à s'engager auprès de diverses parties prenantes.

C. CONDITIONS GENERALES DE SERVICE

Les conditions de service suivantes basées sur le règlement du personnel en vigueur, s'appliquent au poste :

1) Salaire de base

Grade P3, 28.984 \$EU par an ;

2) Allocations familiales

1449\$EU par an pour le conjoint non rémunéré

200 \$EU par an pour chaque enfant à charge éligible de moins de 21 ans jusqu'à concurrence de quatre (4) enfants au maximum ;

3) Indemnité pour frais d'études

5000 \$EU par an et par enfant éligible scolarisé dans une école de formation et âgé de moins de 23 ans pour le personnel recruté à l'international. Le personnel recruté au niveau local sont payés 40 % de ce qui est payé à ceux recrutés à l'international.

4) Indemnité d'ajustement de poste

Payable au personnel recruté à l'international au taux en vigueur pour la ville d'Arusha en République unie de Tanzanie, selon les orientations de l'Union africaine le cas échéant. Le taux en vigueur est de 42%, soit 12 173,28 \$EU par an

5) Indemnité de logement

11.750,42 \$EU par an (**payable uniquement** au personnel recruté à l'international). Le personnel recruté sur le territoire du pays siège est rémunéré conformément au règlement de l'Union africaine applicable au personnel recruté dans le pays siège.

6) Indemnité pour frais d'installation

Des allocations de subsistance sont payées pendant une période maximale de 5 jours pour le personnel recruté hors du siège de l'Union.

7) Frais médicaux

80% des frais médicaux encourus par le fonctionnaire recruté et des personnes à charge éligibles sont pris en charge par l'Union ;

8) Régime d'assurance-vie

Une police d'assurance-vie collective est accordée aux frais de l'Union

9) Congé annuel

28 jours ouvrables pour chaque année de service accomplie.

10) Frais de voyage

L'Union panafricaine des postes procède au paiement ou au remboursement des frais de voyage du membre du personnel ainsi que de son conjoint et de ses enfants de la capitale de son pays ou de toute autre ville dotée d'un aéroport international jusqu'à Arusha, Tanzanie, lors de sa prise de fonction. De même, en cas de cessation de fonctions, pour le voyage de retour vers le pays d'origine.

Les salaires et autres émoluments versés par l'Union aux citoyens non Tanzaniens sont exonérés d'impôt sur le revenu en République Unie de Tanzanie.

Note : Les termes « Il » et « Son » utilisés dans tout ce qui précède s'appliquent aux deux sexes.