

Avis de recrutement
D'un(e) Traducteur (trice) Francophone au CNDH

Dans le cadre du renforcement de ses équipes, le Conseil national des droits de l'Homme lance un avis pour le recrutement d'un(e) Traducteur (trice) Francophone (*combinaison linguistique : arabe-français-anglais*).

Missions principales :

- Traduction des rapports, documents, supports techniques et outils du CNDH, CRDHs et Mécanismes ;
- Répertoire les termes propres aux activités du CNDH, les définir et chercher les équivalents et contribuer au développement des bases de données terminologiques spécifiques au CNDH ;
- Rédaction pour les outils de communication du Conseil ;
- Assurer l'interprétariat lors des visites de personnalités étrangères, des partenaires ou des délégations étrangères ;
- Contribution à l'évaluation linguistique des rédactions du CNDH ;
- Participer à la couverture des activités du CNDH ;

Profil :

- Être titulaire d'un master ou équivalent, ou l'un des diplômes permettant l'intégration à la fonction publique au grade d'administrateur 2^{ème} grade en traduction (Diplôme de l'école du Roi Fahd de traduction ou équivalent) ;
- Expérience de (03) trois ans minimum dans un poste similaire ;

Compétences requises :

- Maîtrise parfaite de l'arabe, du français, de l'anglais de la traduction ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Connaissance de la dynamique politique et sociale marocaine ;

- Connaissance du domaine des droits de l'Homme souhaitable ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Techniques de traduction ;
- Solide culture générale ;
- Connaissance des institutions et des relations internationales ;
- Connaissances juridiques ;
- Précision de la rédaction ;

Savoir-faire :

- Assurer la confidentialité des échanges et en tout état de cause faire preuve d'une discrétion absolue ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse, de curiosité intellectuelle, d'initiative, de rigueur et de méthode ;
- Maîtriser les nouveaux outils d'aide à la traduction ;
- Capacités de travail en équipe ;

Qualités souhaitées :

- Sens de responsabilité, de gestion, et d'organisation ;
- Autonomie et rigueur ;
- Sens de travail en équipe ;
- Intégrité professionnelle et confidentialité ;

Dossier de candidature :

- Demande manuscrite de participation au concours signée par le candidat ;
- Curriculum vitae ;
- Copie de la Carte d'Identité Nationale ;
- Copie certifiée conforme des diplômes ;
- Copie des attestations de travail en rapport avec le poste ;
- Autorisation de participation au concours pour les candidats fonctionnaires.

Modalité de dépôt de dossier de candidature et dernier délai :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette offre doivent envoyer leur dossier de candidature par courrier/ ou par dépôt dans le bureau d'ordre du Conseil, au plus tard le **2-7- AVR. 2023** ... , à l'adresse suivante : Siège social, situé Avenue Erriad, Parcelle 22, Hay riad, BP 21527, Rabat-Maroc.

NB : Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté ;
Le cachet de la poste/ ou du bureau d'ordre du Conseil faisant foi ;



Handwritten signature/initials