PROFIL DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	**RÉDACTEUR DE PROCÈS-VERBAUX SENIOR (PORTUGAIS)**
CODE DU POSTE:	**ECW/CCJ/SCRP/009**
INSTITUTION	**Cour de Justice de la Communauté, CEDEAO**
GRADE	**P3/P4**
DÉPARTEMENT	**Greffe**
SALAIRE DE BASE ANNUEL EN DOLLARS US	**37 431,66/52 379,70**
STATUT	**PERMANENT**
DIVISION	**COMPTES RENDUS VERBATIM**
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	**GREFFIER CHARGÉ DES COMPTES RENDUS VERBATIM**
SUBORDONNÉS	**S/O**
LIEU D'AFFECTATION	**Abuja, Nigeria**

APERÇU DES TÂCHES

Sous la supervision du Greffier chargé des comptes-rendus verbatim, le Rédacteur de Procès-Verbaux Senior (portugais) veillera à ce que les procès-verbaux procédures en portugais soient mis à la disposition des juges en temps opportun afin de faciliter l'exercice efficace de leurs fonctions.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Il/elle assiste à toutes les audiences de la Cour.
- Veiller à ce que toutes les procédures judiciaires soient enregistrées par des moyens électroniques, fidèlement transcrites et à ce que des procès-verbaux verbatim soient établis pour toutes les procédures judiciaires en langue portugaise.
- Il/elle établit des comptes rendus complets et précis des délibérations de la Cour.
- Préparer un tableau d'attribution des tâches au rédacteur de comptes-rendus de langue portugaise.
- Superviser et fournir les informations nécessaires au rédacteur de comptes-rendus de langue portugaise.
- S'assurer que l'équipement d'enregistrement est correctement configuré et prêt à l'emploi pendant les audiences.
- Attribuer les enregistrements audio pour transcription au rédacteur de comptes-rendus de langue portugaise et à l'assistant rédacteur de comptes-rendus de langue portugaise.
- Vérifier les procès-verbaux produits par le rédacteur de comptes-rendus et l'assistant rédacteur de comptes-rendus de langue portugaise.

- Assurer la soumission de rapports mensuels sur l'état d'avancement des comptes rendus verbatim.
- Rassembler les rapports mensuels du rédacteur de comptes-rendus et de l'assistant rédacteur de comptes-rendus de langue portugaise.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Formation:

- Licence en lettres, en histoire, en sciences sociales ou dans un domaine similaire, délivrée par une université reconnue.
- Une certification de rédacteur de procès-verbaux judiciaires, obtenue après avoir réussi un examen professionnel agréé, est souhaitable.

- **Expérience:**
- 5 ans d' expérience progressive dans la rédaction technique en portugais ou une expérience pertinente dans la rédaction et l'édition de transcription verbatim en portugais dans un tribunal/parlement ou un environnement similaire.
- Connaissance démontrée du travail avec des outils de transcription modernes.
- Maîtrise avérée de MS Word, avec une vitesse de frappe d'au moins 50 mots par minute, une grande précision et une bonne maîtrise des outils d'édition à l'écran.
- Connaissance de la CEDEAO ou d'une autre institution internationale et compréhension de la terminologie juridique et législative et des expressions juridiques.
- Connaissance des réglementations et règles pertinentes de la Cour de justice de lanCEDEAO, ainsi que de la jurisprudence applicable.
- Bonne maîtrise de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe du portugais, ainsi que la capacité de retranscrire fidèlement les propos oraux par écrit, grâce à une excellente compréhension orale.
- Capacité à relire et à examiner les documents techniques pour assurer l'exactitude et la cohérence des discours enregistrés.

Eligibilité

- Être citoyen d'un État membre de la CEDEAO.
- Être âgé de moins de 45 ans au moment du recrutement. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats qui répondent aux exigences doivent soumettre :

1. Un formulaire de demande d'emploi de la CEDEAO
2. Un curriculum vitae mis à jour,
3. Une lettre de motivation signée.

Le dossier de candidature complet doit être envoyé à l'adresse e-mail correspondant au poste indiqué dans l'annonce.

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Les candidats présélectionnés seront interviewés.
- Les offres d'emploi sont subordonnées à une vérification satisfaisante des antécédents.

PRINCIPALES COMPETENCES CONCERNANT LA CEDEAO

Leadership

- Être capable de persuader ou d'influencer les autres pour qu'ils considèrent un certain point de vue, adoptent une nouvelle idée ou mettent en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques.
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires/juniors et d'insuffler un esprit de travail en équipe afin de mobiliser les employés et de réaliser un ensemble d'activités bien définies.
- Etre apte à respecter la hiérarchie de manière appropriée.
- Être capable de résoudre les problèmes qui se présentent avec un minimum de directives et/ou de recommander et d'expliquer des solutions ou des alternatives pour approbation.
- Être capable d'utiliser le code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources.
- Être capable d'encadrer les autres et de créer des boucles de rétroaction avec les superviseurs, les collègues et les subordonnés afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer les performances.
- Contribuer au maintien des objectifs et des normes de performance de l'unité organisationnelle.

Sens du service à la clientèle

- Avoir des qualités interpersonnelles et être capable de tenir le client informé de l'avancement ou des difficultés d'un projet en ce qui concerne les délais, la qualité et la quantité.
  Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des discussions régulières.
- Être capable d'établir et de maintenir une crédibilité professionnelle auprès des clients et des parties prenantes en anticipant leurs besoins, en atténuant les problèmes et en équilibrant soigneusement les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins.
- Être capable de conseiller, d'informer, de consulter et de guider les autres sur des questions relatives aux responsabilités de service des clients et aux normes de service à la clientèle établies.

Sensibilité multiculturelle et plaidoyer

- Faire preuve de respect pour les différences culturelles, d'équité et de capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'origines, de nationalités, de sexes, d'ethnies, de races et de religions diverses.
- Comprendre les divers points de vue culturels, en particulier en Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre groupes ; être capable de contester les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Être capable d'écouter activement, de tenir compte des préoccupations des gens et de faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie.
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire profit des diverses forces.
- Etre capable et prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.
- Être capable d'encourager, de responsabiliser et de défendre les gens de manière impartiale et transparente.

Connaissance de la CEDEAO

- Avoir connaissance des institutions, secteurs, programmes et politiques de la CEDEAO;
- Connaître les exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, de projets, de services et de systèmes nécessaires à la réalisation des missions et à l'atteinte des objectifs de performance.
- Connaître les règles et procédures de la CEDEAO liées aux responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement aux autres.
- Connaître la culture, les structures et les enjeux et priorités de performance de la CEDEAO ayant un impact sur les responsabilités assignées.
- Connaître les tendances, les indicateurs, les défis et les opportunités de développement des États membres en rapport avec le projet/programme assigné à son poste.

Esprit critique et d'analyse

- Être capable d'étudier des données/informations provenant de diverses sources, d'identifier des anomalies, des tendances et des problèmes, de présenter des conclusions et de faire des recommandations.
- Être capable de décomposer les problèmes ou les processus en éléments clés pour identifier et résoudre les lacunes en matière de service, d'assurance qualité, de conformité et d'objectifs de performance.
- Connaître et être capable d'appliquer des techniques pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour atteindre les objectifs.

- Être capable d'utiliser les preuves et la recherche pour informer les politiques et les programmes et identifier les sources d'information pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou les comités internes.

Communication

- Démontrer une compétence opérationnelle en informatique en utilisant les outils appropriés.
- Être capable de faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour présenter efficacement des données numériques ; rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et éditer/contrôler des modèles, des lettres, etc.
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, de façon succincte et organisée, tant par écrit que verbalement.
- Démontrer des compétences interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre des idées avec les autres de manière constructive.
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Maîtriser l'oral et l'écrit dans l'une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français ou portugais). Avoir connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire.

Planification et Exécution

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour atteindre des objectifs professionnels spécifiques.
- Identifier, organiser et suivre les tâches tout au long du processus pour en faciliter l'exécution.
- Être capable de contribuer à des projets et/ou de les diriger conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projet, de coordonner les contributions des autres afin de fixer et de respecter les délais.
- Être capable d'organiser le travail, de fixer des priorités et de travailler dans le respect des délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques.
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs pour suivre les performances et prendre des mesures correctives proactives si nécessaire.

Méthode d'évaluation : *L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.*

Environnement de travail de la CEDEAO :

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité de genre, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à garantir la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et encourageons donc les femmes à poser leur candidature pour des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, de populations autochtones, de personnes handicapées et d'autres groupes

sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur des effectifs de la CEDEAO.

Clause de non-responsabilité :

La sélection et la nomination dépendront de vérifications des antécédents et des références, ainsi que d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement des dossiers, les formations, les entretiens, les tests liés aux processus de candidature ou de recrutement, et ne s'intéresse pas aux informations relatives aux comptes bancaires des candidats.