PROFIL DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	**Rédacteur de procès-verbaux (portugais)**
CODE DU POSTE:	**ECW/CCJ/CRP/013**
INSTITUTION	**Cour de Justice de la Communauté, CEDEAO**
GRADE	**P2/P3**
DÉPARTEMENT	**Greffe**
SALAIRE DE BASE ANNUEL EN DOLLARS US	**31 191,47/45 109,22**
STATUT	**Permanent**
DIVISION	**Comptes rendus verbatim**
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	**Chef Division des comptes-rendus verbatim (portugais)**
SUBORDONNÉS	**S/O**
LIEU D'AFFECTATION	**Abuja, Nigeria**

APERÇU DES TÂCHES

Sous la supervision du Chef de la Division des comptes-rendus verbatim, le Rédacteur de procès-verbaux (portugais) veillera à ce que des procès-verbaux fidèlement transcrits des procédures judiciaires en portugais soient mis à la disposition de son supérieur hiérarchique en temps opportun.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Il/elle assiste à toutes les audiences de la Cour.
- Il/elle s'assure que l'équipement d'enregistrement est fonctionnel et en place pour toutes les audiences.
- Il/elle établit des comptes rendus complets et précis des délibérations de la Cour en langue portugaise.
- Il/elle produit des transcriptions textuelles précises et dans les délais impartis en langue portugaise
- Il/elle soumet des rapports mensuels de toutes les audiences de la Cour et l'état d'avancement du procès-verbal de chaque procédure.
- Il/elle exécute toute autre tâche officielle qui peut être assignée par le supérieur hiérarchique

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 :

- 3 ans d'expérience pertinente dans la rédaction de comptes rendus et l'édition de transcriptions verbatim au sein d'un parlement ou d'un environnement similaire.
- Connaissance démontrée du travail avec des outils de transcription modernes.
- Connaissance de MS Word avec une vitesse de frappe minimale de 50 mots par minute, avec un haut degré de précision.
- Connaissance de la CEDEAO ou d'une autre institution internationale et compréhension de la terminologie juridique et législative et des expressions juridiques.
- 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.

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 remplissent les conditions requises doivent fournir :

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 électronique 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 COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO

Leadership

- Être capable d'exécuter des tâches, de contacter des collègues et de contribuer, le cas échéant, à la prise de décision afin de s'assurer que les tâches sont accomplies dans les délais impartis.
- Etre apte à respecter la hiérarchie de manière appropriée.
- Être capable de diriger son propre travail en fixant des objectifs et en les contrôlant, faire preuve d'une grande initiative personnelle et s'engager en faveur de la CEDEAO.
- Être capable de donner l'exemple et de plaider en faveur du respect des règles, d'une bonne éthique de travail, de la flexibilité et de la persévérance pour mener à bien le travail, tout en étant capable d'influencer positivement le travail d'équipe et la coopération.
- Être capable de travailler en équipe pour effectuer des tâches semi-routinières, notamment la répartition du travail, la formation et le contrôle du travail.

Sens du service à la clientèle

- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles pour dialoguer avec les clients dans le cadre d'échanges positifs qui permettent d'établir des attentes mutuelles, de comprendre et de réduire les incertitudes et les conflits.
- Capacité à tenir les clients informés des questions pertinentes au regard de leurs attentes, à mettre en place des systèmes de « mise en avant » et à introduire d'autres procédures ou techniques visant à garantir le respect des normes de service.
- Être capable de prendre des décisions sur la base de lignes directrices, de procédures et de précédents et de maintenir la confidentialité et la discrétion avec les clients.
- Faire preuve d'un bon jugement et d'une capacité avérée à s'affirmer - plutôt que d'être passif ou agressif lors des interactions avec les clients.
- Posséder des compétences bien développées en matière de résolution de problèmes, de réflexion critique et de résolution de conflits.

Sensibilité multiculturelle et plaidoyer

- Être capable de percevoir les humeurs et les sentiments d'autres personnes et de comprendre les intérêts, les besoins et les points de vue d'autrui.
- Avoir une solide capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'origines diverses et à comprendre les multiples différences culturelles, notamment en Afrique de l'Ouest ;
- Être capable d'écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des gens et d'expliquer aux autres la nécessité de gérer la diversité dans les pratiques quotidiennes sur le lieu de travail ;
- Être 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 de tenir compte de la diversité lors de la prestation de services, en répondant aux demandes, en reconnaissant et en abandonnant les idées préconçues et les stéréotypes de certains groupes et individus.

Connaissance de la CEDEAO

- Avoir une compréhension de base du mandat de l'organisation de la CEDEAO et de ses fonctions.
- Être capable d'expliquer le domaine fonctionnel auquel il est rattaché et les contributions qu'il apporte à l'organisation et à son mandat.
- Connaître les procédures, processus et pratiques semi-routiniers de la CEDEAO en rapport avec les responsabilités et les systèmes d'information assignés.
- Être capable d'appliquer les normes de la CEDEAO en matière d'envoi d'e-mails, de rapports, de correspondance, etc. et de contribuer à mettre en œuvre les changements associés selon les instructions.

Esprit critique et d'analyse

- Être capable d'examiner attentivement et de vérifier l'exactitude des informations contenues dans les rapports de travail fournis par le management, les systèmes d'information de gestion ou d'autres personnes.
- Avoir une bonne connaissance des indicateurs de suivi du bureau en rapport avec son propre travail et être capable de fournir des rapports succincts ou des mises à jour.
- Être capable d'éditer, vérifier, suivre et examiner des documents préparés par d'autres et à réorganiser des données ou des informations selon les instructions en utilisant les dernières technologies.
- Récupérer, entrer, éditer, formater, transmettre et lier efficacement les données de fichiers électroniques utilisées pour l'analyse et comprendre les opérations de gestion des données.
- Être capable de à condenser les informations et/ou de produire des notes récapitulatives concises pour aider les autres à prendre des décisions, à résoudre des problèmes et/ou à évaluer le travail.

Communication

- Posséder des compétences informatiques avérées pour communiquer à l'aide d'outils, rédiger et mettre en forme des documents de manière appropriée pour des présentations, l'Internet, des propositions, des rapports et d'autres documents.
- Être capable de relire, éditer et réviser des documents pour s'assurer qu'ils respectent les conventions standard de ponctuation et de mécanique et qu'ils sont formatés conformément aux normes de communication de la CEDEAO.
- Être capable de relayer/rediriger des messages complets et exacts vers les personnes/services appropriés.
- 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 mise en œuvre

- Être capable d'organiser des informations et du matériel pour d'autres personnes, de résoudre des problèmes mineurs et de vérifier le degré d'achèvement et la conformité avec les normes et les instructions.
- Avoir une connaissance des techniques permettant de hiérarchiser les tâches dans un environnement de travail à rythme rapide, avec des interruptions fréquentes et des échéances rapprochées, et faire preuve d'adaptabilité et de flexibilité pour répondre aux attentes en matière de travail.
- Comprendre et respecter les politiques, les procédures et les lignes directrices nécessaires pour soutenir le cycle de planification de la CEDEAO au niveau individuel et organisationnel.
- Faire preuve d'initiative et être capable d'identifier ce qui doit être fait et d'agir de manière proactive.

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.