PROFIL DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	**Relecteur (français)**
CODE DU POSTE:	**ECW/CCJ/PR/012**
INSTITUTION	**Cour de Justice de la Communauté, CEDEAO**
GRADE	**P1/P2**
DÉPARTEMENT	**Greffe**
SALAIRE DE BASE ANNUEL EN DOLLARS US	**25 161,13/38 869,03**
STATUT	**Permanent**
DIVISION	**Dossiers judiciaires, archives et publications**
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	**Greffière, Dossiers judiciaires, Archives et publications**
SUBORDONNÉS	**S/O**
LIEU D'AFFECTATION	**Abuja, Nigeria**

APERÇU DES TÂCHES

Sous la supervision de la Greffière chargée des Dossiers judiciaires, Archives et Publications, le relecteur doit aider à assurer l'exactitude et la cohérence de tous les documents et publications juridiques.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Comparer les épreuves avant impression avec les originaux afin de repérer les erreurs ou les omissions.
- Utiliser des traitements de texte et d'autres logiciels spécialisés pour apporter des modifications à des documents mis en page.
- Évaluer les dimensions des éléments de mise en page tels que l'espacement et le positionnement du texte pour s'assurer qu'ils sont conformes aux spécifications établies.
- Assurer que les numéros de page sont dans le bon ordre et qu'ils ne sont pas répétés ou omis.
- Analyser les documents juridiques afin de s'assurer que les titres des chapitres correspondent à la table des matières.
- Utiliser des symboles standard et reconnus par les sociétés d'impression et d'édition.
- Annoter les corrections mises en évidence par le Greffier en chef, le Greffier en chef adjoint et le Greffier chargé des dossiers judiciaires, des archives et des publications, et s'assurer qu'elles apparaissent bien sur l'épreuve finale.
- Reformuler le texte écrit pour s'assurer que la structure et le contenu du document sont cohérents.
- Se tenir au courant de l'évolution grammaticale ainsi que des nouvelles terminologies dans une langue.

- Veiller à ce que les illustrations soient convenablement légendées et référencées.
- Clarifier les incohérences grammaticales liées au style et au choix du texte avec le superviseur.
- Transmettre le matériel de relecture pour approbation et publication.
- S'assurer que les projets sont terminés dans les délais impartis.
- Lire et évaluer les manuscrits de jugements et d'autres documents juridiques pour déceler toute erreur grammaticale.
- Gérer la terminologie et la base de données de référence pour assurer l'exactitude et la cohérence dans l'utilisation du langage et de la terminologie.
- Aider à la sélection, à l'évaluation et à la formation des relecteurs potentiels.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Formation:

- Détenir une Licence ou diplôme équivalent en arts, en littérature ou dans un domaine connexe d'une université reconnue.

Expérience:

- Avoir 2 ans d'expérience professionnelle dans la production de publications, la publication assistée par ordinateur et l'édition/relecture de textes pour des agences ou institutions internationales
- Avoir une connaissance approfondie de l'usage du français, notamment de la grammaire, la diction, le style, la ponctuation, l'organisation et le développement et la présentation d'idées, qui peuvent inclure du matériel technique approprié pour le public visé.
- Avoir des compétences avérées dans l'application des règles standard de la langue française et la correction des erreurs grammaticales et rédactionnelles.
- Être familier avec les manuels de référence et les directives en vigueur ; être capable de respecter les normes et directives actuelles en matière de rédaction et d'édition.

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 de se motiver et/ou de motiver les autres à s'engager dans les tâches à accomplir et à les mener à bien.
- Avoir une expérience avérée dans l'animation de conversations qui apporteront aux participants de nouvelles informations, idées ou prises de conscience ou qui susciteront des réactions.
- Être capable d'influencer positivement ses collègues lorsqu'ils sont confrontés à des défis et à des problèmes de travail, afin d'aider à déclencher des solutions et à renforcer la confiance.
- Etre apte à respecter la hiérarchie de manière appropriée.
- Être capable de diriger la gestion de sa propre carrière et de ses propres performances et de demander de l'aide/du coaching si nécessaire.

Sens du service à la clientèle

- Avoir de bonnes compétences en matière de service à la clientèle, notamment une attitude positive, une capacité de réflexion créative, une bonne éthique de travail, une expérience du travail en équipe, des compétences en matière de gestion du temps et de la flexibilité.
- Être capable de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes et améliorer la qualité et/ou la quantité du travail en identifiant des solutions alternatives et en discutant de la pertinence/approche avec le supérieur hiérarchique.
- Avoir un fort désir d'aider les autres et une grande capacité d'empathie pour générer une compréhension mutuelle.
- Être capable de travailler au sein d'une équipe pour soutenir et répondre aux besoins des clients et des parties prenantes.
- Être capable de mener plusieurs tâches de front et de respecter les normes et les objectifs de gestion de service à la clientèle/aux parties prenantes en fonction des responsabilités qui lui sont confiées.

Sensibilité multiculturelle et plaidoyer

- Être capable de percevoir les humeurs et les sentiments d'autres personnes issues de milieux culturels différents, et de comprendre les intérêts, les besoins et les points de vue afin de prévenir ou de régler les malentendus et les plaintes.
- Avoir une solide capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'origines diverses et une bonne compréhension des multiples différences culturelles, notamment en Afrique de l'Ouest.
- Être capable d'écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des gens et de comprendre et d'internaliser la nécessité de gérer la diversité dans les pratiques quotidiennes sur le lieu de travail.
- 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 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 les programmes et les projets de la CEDEAO en rapport avec les tâches et démontrer une compréhension des données utilisées par le département/institution/agence, notamment en sachant où se trouvent les données dans le système, être capable de voir comment les données dans le système interagissent et comment les entrées et les modifications de données peuvent avoir un impact sur les données dans d'autres parties du système.
- Connaître les procédures et pratiques de routine de la CEDEAO en rapport avec les responsabilités assignées.
- Être capable d'appliquer les normes de la CEDEAO en matière d'envoi d'e-mails, de rapports, de correspondance, etc. et d'accepter et de mettre en œuvre les changements selon les instructions.

Esprit critique et d'analyse

- Avoir d'excellentes compétences en calcul avec la capacité de collecter, rassembler, classer et résumer des données de manière systématique.

- Avoir démontré sa capacité à aider à mener des activités de recherche primaire et secondaire conformément aux instructions et/ou aux meilleures pratiques en matière de techniques de recherche (par exemple, entretiens, tests, recherche documentaire).
- Être capable d'identifier les incohérences dans un raisonnement et d'exprimer clairement ses conclusions.
- Être capable de faire preuve de créativité et d'initiative pour trouver des solutions alternatives à un problème.
- Être capable de rassembler, d'analyser et de classer des informations dans une séquence logique.

Communication

- Être capable de donner des commentaires utiles à la demande et à utiliser de manière constructive les commentaires reçus.
- Avoir une capacité avérée à utiliser des ordinateurs, avec des compétences supérieures en traitement de texte et une maîtrise de l'utilisation de bases de données (par exemple, Access), de feuilles de calcul (par exemple, Excel), de l'inter/intranet, du courrier électronique et des médias sociaux.
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de compétences interpersonnelles bien développées.
- Être capable de rédiger des textes précis, clairs et bien organisés.
- 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

- Avoir des compétences bien établies en matière de gestion du temps et être capable de prendre des décisions réfléchies/raisonnées concernant son propre travail et d'y donner suite.
- Être capable d'utiliser des compétences en matière de planification de l'action, de fixer des priorités, de développer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires pour atteindre les objectifs pertinents pour son propre domaine de travail.
- Être capable de bien travailler et d'atteindre les objectifs des tâches sous pression ou lorsqu'il est exposé à des incertitudes, des défis et/ou des environnements de travail changeants.
- Être capable de comprendre les objectifs et les plans de l'équipe/unité de travail et d'y contribuer, ainsi que de prendre des décisions collectives.

***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.