|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | TRADUCTEUR QUALIFIÉ |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | AT01300 |
| **Niveau:** | 5 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable médical, Responsable logistique ou responsable RH |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable médical, responsable logistique ou responsable RH |
| **Domaine professionnel:** | RH & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Effectuer des traductions spécialisées et des tâches déléguées en fonction du domaine d’activité et des consignes de votre superviseur, ceci conformément aux protocoles, normes et procédures **MSF** et de ma-nière à garantir une présentation et une traduction fidèle des activités et des valeurs fondamentales de **MSF**. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Effectuer des interprétations orales et des traductions écrites spécialisées en fonction du domaine d’activité du super-viseur (par ex. médecin, infirmier/ère, contrôle infectieux, pharmacie, santé mentale, lab, logistique, opérations, RH) en veillant à la confidentialité médicale, à la neutralité et au respect du patient, des collaborateurs, des autorités, des factions militaires et du personnel MSF.
* Effectuer les tâches administratives demandées par le superviseur (organisation de réunions, prise de notes et suivi des soins). Après les discussions/négociations, faire remonter au superviseur les informations nécessaires. Contri-buer à la rédaction des rapports (demandés par MSF et le gouvernement), veiller à ce que les notes prises en réu-nion soient enregistrées et que les documents traduits soient correctement classés.
* En fonction de la spécialité du superviseur et des besoins respectifs des départements, établir et maintenir les con-tacts professionnels avec les autorités concernées et communiquer les messages MSF aux correspondants du MoH et aux autorités (spécifiquement liés aux soins des patients).
* Veiller à ce que le superviseur soit conscient des subtilités culturelles lorsqu’il négocie avec les autorités du MoH et ses correspondants afin d’assurer de bonnes conditions de travail. Former son supérieur à communiquer sur les sujets culturellement délicats et informer le personnel international des coutumes et traditions locales, etc. afin de leur permettre de comprendre le contexte local et de mieux communiquer
	+ Informer immédiatement son superviseur de tout problème lié à un comportement individuel (contreproductif et/ou ) et déclarer tout conflit d'intérêt lors d'une demande de traduction
* Faire respecter les principes fondamentaux, les valeurs, les normes de qualité et le Code de conduite de MSF. Res-pecter les badges/matériels d’identification MSF et ne pas abuser de leur utilisation en dehors de leur destination normale.
* Observer les règles de sécurité, NE JAMAIS mettre en danger les autres ni soi même. Promouvoir et respecter les normes de qualité MSF.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | * Études supérieures (un diplôme dans le domaine de la santé serait un atout
* Formation professionnelle en traduction
 |
| **Expérience** | * Deux ans d’expérience professionnelle indispensable. Expérience avec MSF ou d’autres ONG souhaitée.
* Expérience en traduction écrite et orale ; expérience des tâches administratives
 |
| **Langues**  | * Langue de la mission et langue locales indispensables
 |
| **Connaissance** | * Bonne maîtrise de l’informatique (MS word, Excel, Power Point, Outlook)
 |
| **Compétences** | * Orientation résultats et qualité *L1*
* Travail en équipe et coopération *L1*
* Souplesse de comportement *L1*
* Adhésion aux principes MSF *L1*
* Orienté/e service *L1*
* Gestion du stress *L2*
 |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**