|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | INTERPRETE | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | AT01700 | |
| **Niveau:** | 3 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable d’Administration ou Coordinateur RH |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable d’Administration ou Coordinateur RH. Collaboration étroite avec la personne qui a demandé la traduction (orale ou écrite). |
| **Domaine professionnel:** | HR & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Effectuer la traduction orale et écrite, de la langue de mission à la/les langue (s) locale (s) ou vice versa, afin d’assurer une communication simultanée, précise, conviviale, respectueuse, objective et fluide entre le personnel de **MSF** et la population locale. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Traduire à la demande les documents de/vers la langue de la mission vers la langue locale. * Traduire à la demande les discussions/rencontres * En toutes circonstances faire preuve de respect envers les patients, les collaborateurs, les autorités, les factions mili-taires et le personnel MSF qui participent aux discussions. * Veiller à ce que la confidentialité de toute traduction soit assurée selon les instructions de l’équipe de coordination de la mission/du projet. * Garantir neutralité et précision lors de la traduction. * Communiquer tout «conflit d’intérêts» lors d’une mission de traduction (par exemple, l’implication personnelle), ce qui nécessiterait l’aide d’autres membres du personnel pour la traduction. * Informer le personnel international sur les coutumes locales, les traditions, etc., qui permettront de mieux comprendre le contexte et de mieux communiquer. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | * Enseignement secondaire indispensable * Diplôme de traducteur officiel souhaité (langue de travail de la mission) |
| **Expérience** | * Expérience professionnelle requise. Avec MSF ou d’autres ONG de préference |
| **Langues** | Langues mission et locale essentielles. |
| **Connaissance** | Connaissances informatiques souhaitées (word) |
| **Compétences** | * Adhésion aux principes de MSF * Souplesse de comportement * Résultats et sens de la qualité * Travail d’équipe et coopération * Sens du service * Sensibilisation aux différences interculturelles |

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.**