

**Avis de recrutement**  
**D'un(e) Traducteur (trice) Anglophone au CNDH**

Dans le cadre du renforcement de ses équipes, le Conseil national des droits de l'Homme lance un avis pour le recrutement d'un(e) Traducteur (trice) Anglophone (*combinaison linguistique : arabe-anglais-français*).

**Missions principales :**

- Traduction des rapports, documents, supports techniques et outils du CNDH, CRDHs et Mécanismes ;
- Répertoire les termes propres aux activités du CNDH, les définir et chercher les équivalents et contribuer au développement des bases de données terminologiques spécifiques au CNDH ;
- Rédaction pour les outils de communication du Conseil ;
- Assurer l'interprétariat lors des visites de personnalités étrangères, des partenaires ou des délégations étrangères ;
- Contribution à l'évaluation linguistique des rédactions du CNDH ;
- Participer à la couverture des activités du CNDH ;

**Profil :**

- Être titulaire d'un master ou équivalent, ou l'un des diplômes permettant l'intégration à la fonction publique au grade d'administrateur 2<sup>ème</sup> grade en traduction (Diplôme de l'école du Roi Fahd de traduction ou équivalent) ;
- Expérience de (03) trois ans minimum dans un poste similaire ;

**Compétences requises :**

- Maîtrise parfaite de l'arabe, de l'anglais, du français et de la traduction ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Connaissance de la dynamique politique et sociale marocaine ;

- Connaissance du domaine des droits de l'Homme souhaitable ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Techniques de traduction ;
- Solide culture générale ;
- Connaissance des institutions et des relations internationales ;
- Connaissances juridiques ;
- Précision de la rédaction ;

**Savoir-faire :**

- Assurer la confidentialité des échanges et en tout état de cause faire preuve d'une discrétion absolue ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse, de curiosité intellectuelle, d'initiative, de rigueur et de méthode ;
- Maîtriser les nouveaux outils d'aide à la traduction ;
- Capacités de travail en équipe ;

**Qualités souhaitées :**

- Sens de responsabilité, de gestion, et d'organisation ;
- Autonomie et rigueur ;
- Sens de travail en équipe ;
- Intégrité professionnelle et confidentialité ;

**Dossier de candidature :**

- Demande manuscrite de participation au concours signée par le candidat ;
- Curriculum vitae ;
- Copie de la Carte d'Identité Nationale ;
- Copie certifiée conforme des diplômes ;
- Copie des attestations de travail en rapport avec le poste ;
- Autorisation de participation au concours pour les candidats fonctionnaires.

**Modalité de dépôt de dossier de candidature et dernier délai :**

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette offre doivent envoyer leur dossier de candidature par courrier/ ou par dépôt dans le bureau d'ordre du Conseil, au plus tard le .....**27. AVR. 2023**....., à l'adresse suivante : Siège social, situé Avenue Erriad, Parcelle 22, Hay riad, BP 21527, Rabat-Maroc.

**NB :** Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté ;  
Le cachet de la poste/ ou du bureau d'ordre du Conseil faisant foi ;



*Handwritten signature*