



## ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE GENÈVE

**CATÉGORIE DES ADMINISTRATEURS**

DATE DE CLÔTURE DU DÉPÔT DES CANDIDATURES : **8 août 2008** \*\*

Titre du poste :	Niveau (grade)	Code CCOG	Lieu d'affectation	Date d'entrée en fonctions	Durée de la nomination
Traducteur-réviseur	P.4	M185 1.O.06	Genève	Dès que possible après la date de clôture du dépôt des candidatures	Contrat à durée déterminée de deux ans avec possibilité de prolongation

Unité administrative :

**Section anglaise de traduction  
Service de traduction du PCT  
Division des opérations du PCT  
Secteur PCT et brevets, Centre d'arbitrage et de médiation  
et questions mondiales de propriété intellectuelle**

### Attributions principales

Sous la supervision du chef de section, le titulaire s'acquitte des tâches principales suivantes :

- réviser des documents traduits du coréen en anglais portant sur une large gamme de sujets techniques, vérifier l'exactitude et le caractère uniforme de la terminologie, procéder à des recherches complémentaires selon les besoins et respecter des délais stricts;
- participer aux procédures de contrôle de la qualité des traductions établies par des fournisseurs extérieurs, rédiger des lignes directrices et des documents de référence sur ces procédures, aider à la définition et à la mise en place de mesures d'assurance qualité à l'intention du Service de traduction du PCT;
- participer à l'élaboration de la banque terminologique de la section, développer et favoriser l'utilisation des sources de référence électroniques y compris des bases de données, des glossaires et des ressources terminologiques en coréen consultables sur l'Internet et sur le Web;
- trouver les domaines susceptibles d'appeler une recherche et un appui terminologiques;
- participer à l'élaboration d'outils de traduction et de systèmes de traduction assistée par ordinateur;
- traduire dans des délais stricts des textes techniques, essentiellement du coréen vers l'anglais;
- fournir des indications et une aide au personnel et aux traducteurs contractuels;
- accomplir d'autres tâches connexes, le cas échéant.

Le poste faisant l'objet du présent avis est ouvert aux candidatures tant masculines que féminines. **Les femmes qualifiées sont encouragées à faire acte de candidature.** Les conditions d'emploi sont définies dans le Statut et le Règlement du personnel de l'OMPI. Elles sont en général similaires à celles du régime commun des Nations Unies et comprennent l'exonération fiscale du traitement et des indemnités, la semaine de cinq jours, un congé annuel de 30 jours ouvrables, l'affiliation à un régime de retraite et à un régime d'assurance-maladie. Les fonctionnaires de l'OMPI peuvent être affectés à toute activité et à tout service de l'Organisation.

### Qualifications requises

- Diplôme universitaire en traduction, en langues modernes ou dans un domaine technique ou qualifications équivalentes.
- Excellente connaissance de l'anglais (niveau langue maternelle) et du coréen (première langue de départ). Une bonne connaissance d'autres langues, en particulier de l'allemand, du chinois, de l'espagnol, du français, du japonais ou du russe serait un avantage.
- Aptitude démontrée à effectuer des traductions et des révisions de textes de nature technique. Une expérience professionnelle correspondante d'au moins neuf ans. Aptitude à travailler vite et avec précision sous pression.
- Culture générale étendue et aptitude à assimiler des connaissances couvrant un large éventail de sujets techniques et scientifiques.
- Aptitude à utiliser des systèmes informatiques.

Nationalité : à qualifications égales, la préférence est donnée aux candidats qui sont ressortissants de l'un des États membres de l'OMPI et aux candidats venant de régions du monde dont les ressortissants ne sont pas assez nombreux dans le personnel de l'OMPI.

Limite d'âge : moins de 55 ans à la date à laquelle la nomination prend effet.

Examen médical : la nomination initiale est subordonnée au résultat satisfaisant d'un examen médical.

Le poste est classé au grade P.4. Le traitement annuel net de base est de 67.709 dollars É.U. à 88.332 dollars É.U. (avec personnes à charge) ou de 63.052 dollars É.U. à 81.705 dollars É.U. (sans personne à charge). La nomination des candidats ne faisant pas partie du régime commun des Nations Unies est normalement faite au premier échelon du grade. Les augmentations de traitement sont accordées aux fonctionnaires sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions. L'indemnité de poste annuelle, pour le traitement initial, est de 59.030 dollars É.U. (avec personnes à charge) ou de 54.970 dollars É.U. (sans personne à charge). Cette indemnité de poste peut être modifiée sans préavis. Les traitements et indemnités sont payés en francs suisses au taux de change officiel des Nations Unies. L'Organisation se réserve le droit d'effectuer une nomination à un grade inférieur à celui qui est annoncé dans l'avis de vacance d'emploi.

Candidatures : Si vous souhaitez faire acte de candidature, vous pouvez télécharger le formulaire de candidature directement depuis notre site Internet, dont l'adresse vous est indiquée ci-dessous. Si vous n'avez pas accès à Internet, veuillez demander par écrit un formulaire à la Section des engagements et du perfectionnement des ressources humaines. Avant de soumettre un formulaire de candidature, vous êtes priés de lire attentivement **les Conseils aux candidats**. Les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de motivation et doivent indiquer les raisons pour lesquelles vous postulez ainsi que votre expérience en rapport avec ce poste. Une copie du formulaire doit être remise pour chaque poste. Dans toute correspondance, **veuillez indiquer le numéro de l'avis de vacance d'emploi qui figure ci-dessus** (dans ce cas : **P1924**).

**Les formulaires de candidature, dûment remplis et accompagnés d'une photographie de format passeport, doivent parvenir à l'OMPI avant la date de clôture indiquée ci-dessus.**

Adresse : Veuillez adresser votre formulaire de candidature à la Section des engagements et du perfectionnement des ressources humaines, OMPI, 34 chemin des Colombettes, 1211 Genève 20, Suisse. **Tél.** : +41 22 338 91 11; **Télécopieur** : +41 22 338 98 20; **Courrier électronique** : staff.engagements@wipo.int; **Internet** : [www.wipo.int](http://www.wipo.int)