

FICHE DE POSTE

05 Mai 2025

Cadre (Licence en études françaises ou anglaises)

Intitulé de Poste :

- Cadre, Licence en langues étrangères (études françaises ou anglaises) ou équivalent.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Directeur du Pôle des Affaires Administratives et Financières.

Missions Principales (A titre non limitatifs) :

- Relire et corriger les documents traduits pour garantir la qualité linguistique et terminologique ;
- Assurer la conformité linguistique et formelle des documents selon les standards de l'administration publique ;
- Assurer l'interprétation lors de réunions, conférences, missions ou visites officielles ;
- Préparer les éléments de langage ou discours pour les représentants de l'administration lors d'événements ;
- Classer, archiver et mettre à jour les documents multilingues ;
- Maintenir une base de données linguistique (glossaires, modèles types, banques de terminologies ;
- Participer à la communication externe et interne en langues étrangères (site web, réseaux sociaux, bulletins d'information, brochures) ;
- Standardiser les termes utilisés dans les documents officiels pour assurer l'uniformité linguistique ;

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise parfaite de l'anglais et/ou du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- Excellentes capacités de traduction (arabe ↔ français / anglais) avec fidélité au sens, précision terminologique et adaptation contextuelle ;
- Capacité à rédiger des documents administratifs ou techniques clairs, structurés et sans fautes ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de messagerie ;



- Rigueur, sens du détail, respect des délais ;
- Discrétion et confidentialité dans la gestion des documents sensibles.

CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Être titulaires d'une licence en langues étrangères (études françaises ou anglaises) ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine des études françaises ou anglaises du sera un atout.

TYPE DE RECRUTEMENT : Contractuel.

