


**INTERNATIONAL TRIBUNAL FOR THE LAW OF THE SEA
TRIBUNAL INTERNATIONAL DU DROIT DE LA MER**



Interoffice Memorandum

17 December 2019

To: All Staff

From: Ximena Hinrichs Oyarce 
Registrar

Subject: **Vacancy Announcement**
VA/2020/001 – Linguistic Assistant / Judiciary Support (G-6)

Please find attached the vacancy announcement for the above mentioned vacant post.

cc: President

INTERNATIONAL TRIBUNAL FOR THE LAW OF THE SEA
TRIBUNAL INTERNATIONAL DU DROIT DE LA MER



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Tribunal international du droit de la mer, juridiction internationale qui a son siège à Hambourg (Allemagne), annonce la vacance de poste ci-après :

Assistant(e) linguistique / appui juridique (G-6)

Fonctions : Sous la supervision du Chef des services linguistiques, le ou la titulaire du poste aura notamment pour fonction de :

Assistance linguistique :

- Réceptionner et traiter les documents relatifs aux sessions et aux affaires, ainsi que tous autres documents (correspondance, rapports, etc.), et en suivre la production ; enregistrer les demandes de traduction ; rechercher des documents de référence à l'intention des traducteurs et des interprètes, effectuer des travaux de recherche sur demande; clarifier les délais avec les auteurs et en informer les traducteurs.
- Formater et mettre en page les textes selon les normes du Tribunal ; s'assurer qu'il ne subsiste pas d'erreurs grammaticales ou orthographiques ; vérifier les références, citations, etc. ; transmettre les documents pour approbation, et assurer le suivi et l'enregistrement des modifications éventuelles pour harmonisation dans les deux langues.
- Contribuer à l'élaboration des normes de présentation des documents du Tribunal et à l'établissement de glossaires et de bases terminologiques dans les domaines de compétence du Tribunal ; collecter et compiler des modèles, des dictionnaires, etc.
- Établir et tenir à jour des dossiers où sont conservés les documents officiels à des fins de référencement et d'archivage ; produire des bitextes des documents devant être indexés (DtSearch) pour servir de référence.
- Être l'interlocuteur des traducteurs externes indépendants, vérifier leur disponibilité et coordonner la traduction des documents envoyés à l'extérieur.
- Assurer la liaison avec les rédacteurs de procès-verbaux de langue française durant les affaires et les audiences ; fournir un appui administratif et technique aux équipes de rédacteurs.

Appui juridique :

- Fournir un appui administratif et des services de secrétariat aux juges pendant les affaires et les sessions (recherche de documents de référence, rédaction de correspondance, accomplissement de tâches administratives liées aux voyages et à l'hébergement, etc.).

Qualifications et expérience :

Études secondaires sanctionnées par un diplôme ; sept années d'expérience professionnelle pertinente ; parfaite maîtrise de la langue française (locuteur natif, de préférence) et très bonne connaissance de l'anglais ; la connaissance pratique de l'allemand est hautement souhaitable ; solide maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook).

Le Tribunal se réserve le droit de procéder à la nomination d'un candidat à la classe immédiatement inférieure à celle du poste dont la vacance est annoncée.

Le présent poste sera pourvu par recrutement local.

Rémunération : Contrat initial de deux ans, avec un traitement intéressant exempt d'impôt, plus les indemnités et autres prestations des Nations Unies. **Les candidatures doivent être adressées à :** Monsieur le Chef du personnel, Tribunal international du droit de la mer, Am Internationalen Seegerichtshof 1, 22609 Hambourg (Allemagne), ou à l'adresse électronique personnel@itlos.org. La notice personnelle (formulaire P11) dûment remplie doit parvenir au Tribunal au plus tard le 31 janvier 2020. **Le Tribunal ne prendra contact qu'avec les candidats retenus sur la liste restreinte.** La notice personnelle (formulaire P11) est disponible sur le site Web du Tribunal, à l'adresse www.tidm.org.

**INTERNATIONAL TRIBUNAL FOR THE LAW OF THE SEA
TRIBUNAL INTERNATIONAL DU DROIT DE LA MER**



VACANCY ANNOUNCEMENT

The International Tribunal for the Law of the Sea, an international court with its seat in Hamburg, Germany, has the following vacancy:

Linguistic Assistant / Judiciary Support (G-6)

Functions: Under the supervision of the Head of Linguistic Services the main tasks of the incumbent include:

Linguistic Assistant:

- Receiving, processing, and monitoring production of documents (e.g., case and session documents), correspondence, reports, etc., registering requests for translation, locating and including reference and background material for translators and interpreters, carrying out research on demand, clarifying deadlines with originator, and forwarding to translators.
- Formatting and arranging layout of translated text in accordance with Tribunal standards, checking grammar and spelling, verifying references, quotations, etc., transmitting material for clearance and track/record changes, making corrections to other language versions.
- Contributing to the development of standards for the presentation of ITLOS documents and to glossaries and terminology related to ITLOS subject matter, collecting/compiling models, dictionaries, etc.
- Establishing and maintaining files of official and other documents for reference and archival purposes; producing bi-texts of documents to be indexed for future reference (DtSearch).
- Arranging for the translation of documents by freelance translators, confirming availability.
- Liaising closely with the French verbatim reporters during cases and oral proceedings; providing administrative and technical assistance to the verbatim team.

Judiciary Support:

- Providing administrative and secretarial support to judges during cases and sessions (collecting background and information material, drafting correspondence, and making administrative arrangements for travel, accommodation, etc.)

Qualifications and Experience: Completed secondary education; 7 years of relevant work experience; perfect knowledge of French (preferably native speaker) with very good knowledge of English; working knowledge of German would be highly desirable; excellent computer skills (Word, Excel, Outlook).

The Tribunal reserves the right to appoint a candidate at one level below the advertised post.

Appointment to this post is on a local recruitment basis.

Remuneration: An initial two-year fixed-term contract, attractive tax-free salary with United Nations benefits and allowances. **Applications should be sent to:** Head of Personnel, International Tribunal for the Law of the Sea, Am Internationalen Seegerichtshof 1, 22609 Hamburg, Germany, personnel@itlos.org The completed ITLOS personal history form (P11) should be received by the Tribunal no later than 31 January 2020. **Only short-listed applicants will be contacted.** The P11 form can be found on the Tribunal's website at www.itlos.org