

INTERPRETE (Anglais/Français)

Prêt/e à marquer des points ?

Vous pensez avoir la formation et l'expérience professionnelle nécessaires pour contribuer à restaurer la réputation de la CAF et à élever l'organisation au niveau des plus hauts standards internationaux ? La CAF recrute un(e) interprète.

Responsabilités :

- Accuser réception des demandes d'interprétation et prendre en charge les demandes/projets assignés.
- Constituer des équipes d'interprètes pour les réunions, les événements et les tournois de la CAF (réunions en ligne et sur place, à l'étranger, au siège de la CAF et en dehors).
- Gérer les missions d'interprétation pour des événements et des compétitions partout dans le monde sur site ou en ligne, suivi avant et après les réunions.
- Assurer la liaison et la coordination avec les départements de la CAF et les interprètes.
- Rédiger les budgets d'interprétation.
- Préparer et partager les documents préparatoires nécessaires à l'interprétation.
- Agir en tant que personne de contact pour toutes les demandes, requêtes, rapports ou problèmes liés à l'interprétation.

Exigences (profil) :

- Un diplôme universitaire en traduction et interprétation, ou dans des domaines connexes ;
- Certificat de formation accréditée en interprétation ;
- Expérience pratique en tant que gestionnaire de projet ;
- Maîtrise des langues officielles de la CAF : Français et Anglais (écrit et parlé), l'Arabe est un atout ;
- Excellentes compétences en communication bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance approfondie des outils informatiques, notamment Microsoft Office, ainsi que de la planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- Capacité à s'adapter rapidement à un nouveau domaine d'expertise ;
- Excellent sens de l'organisation, de la planification, de la communication et de l'efficacité ;
- Penser de manière holistique, reconnaître les connexions ;
- Esprit d'entreprise ;
- Ouvert aux voyages ;



- Orienté vers le service, adopte une approche pratique et pragmatique, orienté vers les solutions ;
- S'efforce de répondre aux exigences/demandes des clients dans les délais convenus ;
- Fait preuve d'initiative, très proactif ;
- Conscientieux, responsable, fiable et flexible ;
- Aborde les conflits : considère les conflits comme une chance de trouver de nouvelles solutions ;
- Gère le travail sous pression et l'auto-motivation.

Nous offrons :

- Un emploi intéressant et varié dans une organisation internationale passionnante et innovante ;
- Des conditions d'emploi attractives ;
- L'opportunité de faire partie d'une équipe internationale très engagée ;
- Une couverture sociale de qualité ;
- Un excellent régime de pensions.

Le poste sera basé au siège de la CAF au Caire (Egypte). Seules les candidatures directes répondant aux critères requis seront prises en considération, sans distinction de sexe, âge, ou nationalité.

Si vous avez les qualifications nécessaires et souhaitez travailler pour une organisation sportive internationale de premier plan, soumettez votre candidature en anglais ou en français à careers@cafonline.com (lettre de motivation, CV, diplômes, et références).

Date limite de dépôt des candidatures : 10/09/2021