



## CENTRE KAIZEN

### Termes de référence

#### Stage en traduction de documents

##### Contexte

Le Centre Kaizen est une entreprise sociale qui offre des services consultatifs et assistance technique pour un développement durable, inclusif et équitable entre les sexes aux organisations multilatérales, bilatérales, gouvernementales et non gouvernementales.

Nos principaux services sont :

- Audit de genre
  - Soutien / conseil pour la création ou la mise à jour d'une stratégie pratique d'intégration du genre avec la rédaction du plan d'action
- Renforcement des capacités de genre
  - Organisation d'ateliers de formation et de renforcement des capacités pour gérer le changement organisationnel et le genre
  - Préparation à la certification Genre (Sceau PNUD, EDGE, WEP, SCORE...)
  - Formation sur le genre
- Gestion et Evaluation de projet

En contrat à durée déterminée de six mois, vous serez intégré(e) au sein du service communication et serez placé(e) sous la responsabilité de la responsable du service. Vous serez amené(e) à travailler sur la communication externe auprès des partenaires et du grand public. Le stage est non payant mais le Centre Kaizen assumera les frais de déplacement et de nourriture du/de la stagiaire.

##### Mission/Activités principales

- Assurer la traduction simultanée des documents du Centre Kaizen de/vers Français, Anglais et Créole.
  - Le texte traduit doit être techniquement, linguistiquement et grammaticalement correct, exempt d'erreurs, répondant à des normes de haute qualité et ne devra pas faire l'objet de correction supplémentaire de la part du demandeur.
- Relire les documents du Centre Kaizen particulièrement les documents en français.

##### Compétences

- Etre titulaire d'un diplôme certifié en études de langues
- Une bonne connaissance des thématiques l'économie féministe, de l'économie du travail et les approches transformationnelles de genre ;
- Une capacité à répondre à un volume de travail important dans des délais restreints tout en gardant une bonne qualité de traduction.
- Des compétences de travail en équipe sont attendues : le ou la candidat-e sera amené-e à travailler de façon étroite avec l'équipe de coordination technique et de la communication du Centre Kaizen
- Bonne capacité d'Analyse
- Sens de la discrétion
- Capacité de travailler en télétravail
- Être à l'aise dans la mise en place de solutions informatiques
- Forte mobilité/disponibilité.

- Flexible, Diplomate, Enthousiaste et Dynamique
- Sens aigu des relations humaines et de la diplomatie, esprit d'équipe, management d'équipes multiculturelles et multi partenaires.

Toutes personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au [secretariat@centrekaizenhaiti.com](mailto:secretariat@centrekaizenhaiti.com)