

Iriscare - bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag

Niveau A - Attaché - Vertaler - Departement Algemene Diensten - Directie Vertaling

Doel van de functie

Documenten uit een brontaal in een doeltaal vertalen en reviseren van om documenten ter beschikking te stellen in de gewenste taal voor zowel de medewerkers en het management van de organisatie als voor de burgers en zo bij te dragen aan de goede werking van de organisatie.

Inhoud van de functie

1. Als **vertaler**: teksten over diverse onderwerpen naar de moedertaal vertalen zodat zowel de medewerkers en het management van de organisatie als de burgers over correct en eenvormig vertaalde teksten beschikken.

Voorbeelden van taken:

- teksten vertalen;
- woordenschat en alle andere informatie opzoeken die nodig is voor de vertaling;
- contact opnemen met de auteur van de tekst om verduidelijking te vragen;
- een glossarium opstellen (document met alle terminologie die specifiek is voor de organisatie of terugkerende termen);
- feedback vragen over de kwaliteit van de vertalingen.

2. Als **revisor**: teksten in de moedertaal reviseren die door collega's zijn vertaald of geschreven om de taalkwaliteit van de vertaalde teksten te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- vertalingen van de collega's nalezen;
- zinnen of delen van de tekst herformuleren;
- een kwaliteitscontrole van de hele tekst uitvoeren;
- advies geven aan collega's over de betekenis van een tekst, het gebruik van een term enz.

3. Als **taalkundige**: de medewerkers van de organisatie adviseren over het gebruik van specifieke terminologie om de leesbaarheid van teksten te verbeteren door een eenvormig terminologiegebruik.

Voorbeelden van taken:

- de voorkeur voor bepaalde woorden aanbevelen;
- freelancevertalers specifieke informatie geven op basis van de kennis van de context (bv. veelgebruikte juridische termen);
- de juiste spelling van een woord geven;
- een kwaliteitscontrole van de teksten met betrekking tot de gebruikte terminologie uitvoeren.

4. Als **organisator**: het eigen werk organiseren in overleg met de collega's naargelang de beschikbare middelen en prioriteiten zodat de vertaling tijdig geleverd wordt.

Voorbeelden van taken:

- de werklast evalueren en een planning opstellen;

- de beschikbare middelen evalueren en een planning opstellen;
 - onderhandelen over de deadlines.
5. Als **coach**: minder ervaren medewerkers begeleiden om hen vertrouwd te maken met de specifieke context van de organisatie en de werkmiddelen.

Voorbeelden van taken:

- het kader en de werkmiddelen toelichten;
- uitleggen waar de relevante informatie en bronnen te vinden zijn;
- feedback geven over de eerste vertalingen;
- advies geven over het gebruik van specifieke terminologie;
- de werking van de dienst uitleggen.

Gegevens van de werkgever

Als gevolg van de zesde staatshervorming heeft de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (GGC) nieuwe bevoegdheden gekregen.

Het Verenigd College heeft beslist deze nieuwe bevoegdheden grotendeels toe te vertrouwen aan Iriscare, de nieuwe bicommunautaire instelling voor openbaar nut (ION).

Deze instelling:

- beheert het beleid en de financiering inzake gezondheid meer bepaald erkenning en financiering van rusthuizen en verzorgingstehuizen, instellingen personen met een handicap, revalidatiecentra en financiering initiatieven beschut wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen
- beheert het beleid en de financiering inzake bijstand aan personen in het algemeen en ouderen of personen met een handicap in het bijzonder (thuiszorg, kinderbijslag, instellingen personen met een handicap, mobiliteitshulpmiddelen, de tegemoetkoming hulp aan bejaarden)
- stuurt de meewerkende partners (Brusselse mutualiteiten en kinderbijslagfondsen) aan en financiert ze
- herbergt Famiris, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat aan 56.000 Brusselse gezinnen kinderbijslag uitbetaalt.

Iriscare wil een toegankelijk contactpunt zijn voor iedere Brusselaar en alle Brusselse professionals voor alles wat de sociale bescherming in Brussel aangaat.

Wil je graag mee ondersteuning bieden aan mensen die het nodig hebben?

Wil je deel uitmaken van de start van een nieuwe instelling voor sociale zekerheid in Brussel?

Kan je je vinden in de waarden van de overheid?

Iriscare heeft jou nodig!

Meer informatie over Iriscare via www.iriscare.brussels/nl.

Praktische informatie

Je wordt aangeworven als attaché (weddenschaal A101) met een aanvangswedde van 39.675,65 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index).

Voordelen:

- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen
- talrijke mogelijkheden voor opleidingen tijdens de werkuren
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- gratis openbaar woonwerkvervoer
- gemakkelijk bereikbaar met openbaar vervoer
- mogelijkheid om een premie te krijgen voor verplaatsingen per fiets

- flexibele uurregeling van 38 uur per week
- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen (voltijds)
- telewerk
- eindjaarpremie
- vakantiegeld

Profiel

1 vacante betrekking.

Vereiste diploma : master in het vertalen (met Frans als een van de hoofdtalen; Engels of Duits is een pluspunt)

Ervaring met CAT-software (met name SDL Trados Studio 2019) is een pluspunt.

Alleen sollicitaties die voldoen aan de in de vacature gestelde voorwaarden (diploma's, ervaring, bijzondere vaardigheden,...) worden in aanmerking genomen met het oog op een eventuele uitnodiging voor een interview.

Selectieproef

De selectieproef neemt de vorm van een mondeling interview voor een jury, voor een gemiddelde duur van 45 minuten.

Het mondeling interview is ontworpen om je vaardigheden te beoordelen ten opzichte van de vereisten van de functie (generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 bus 2 - 1040 Brussel.

Om te solliciteren (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) : evandecandelaerecv@actiris.be