

Iriscare - Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales

Niveau A - Attaché - Traducteur (du néerlandais vers le français) - Département Services généraux - Direction Traduction

Objectifs de la fonction

Traduire et réviser des documents d'une langue source vers une langue cible afin de mettre à la disposition des collaborateurs et du management de l'organisation ainsi que des citoyens des documents dans la langue souhaitée et contribuer ainsi au bon fonctionnement de l'organisation.

Contenu de la fonction

1. En tant que **traducteur** : traduire des textes portant sur des sujets divers vers sa langue maternelle afin de permettre aux collaborateurs et au management de l'organisation ainsi qu'aux citoyens de disposer de textes traduits correctement et de manière univoque.

Exemples de tâches :

- traduire des textes ;
- rechercher du vocabulaire et toute autre information nécessaire à la traduction ;
- contacter l'auteur du texte pour des clarifications éventuelles ;
- constituer un glossaire (document contenant toute la terminologie spécifique à l'organisation ou les termes récurrents) ;
- demander un feed-back sur la qualité des traductions.

2. En tant que **réviseur** : réviser et valider des textes qui ont été traduits ou rédigés dans sa langue maternelle par des collègues afin d'améliorer la qualité des textes traduits sur le plan linguistique.

Exemples de tâches :

- relire les traductions de collègues ;
- reformuler des phrases ou des parties du texte ;
- effectuer un contrôle de qualité de l'ensemble du texte ;
- donner des avis aux collègues au sujet de la signification d'un texte, de l'emploi d'un terme, etc.

3. En tant que **linguiste** : conseiller les collaborateurs de l'organisation sur l'emploi d'une terminologie spécifique afin d'accroître la lisibilité des textes rédigés en recourant à une terminologie univoque.

Exemples de tâches :

- recommander l'utilisation de certains termes ;
- fournir aux traducteurs free-lance des informations spécifiques basées sur la connaissance du contexte (par ex. des termes juridiques communément utilisés) ;
- donner l'orthographe correcte d'un mot ;
- effectuer un contrôle de qualité des textes en rapport avec la terminologie utilisée.

4. En tant qu'**organisateur** : organiser son propre travail en concertation avec ses collègues en fonction des moyens disponibles et des priorités, afin que la traduction soit livrée dans les délais impartis.

Exemples de tâches :

- évaluer la charge de travail et élaborer un planning ;

- évaluer les moyens disponibles et élaborer un planning ;
- négocier les délais.

5. En tant que **coach** : accompagner les collaborateurs moins expérimentés afin de les familiariser avec le contexte spécifique de l'organisation et les outils de travail.

Exemples de tâches :

- présenter le cadre et les outils de travail ;
- expliquer où trouver les informations et les sources pertinentes ;
- donner un feed-back sur les premières traductions ;
- donner un avis au sujet de l'utilisation de la terminologie spécifique ;
- expliquer le fonctionnement du service.

Plus d'infos sur la fonction?

Jonas Van Poucke - Premier attaché

Tel: 02 435 61 91

Données d'identification de l'employeur

Iriscare est un organisme d'intérêt public (OIP) bicommunautaire qui est responsable de la gestion d'une série de compétences transférées dans le cadre de la 6e réforme de l'Etat. Depuis le 1er janvier 2019, Iriscare est le point de contact privilégié pour les citoyens et les professionnels pour tout ce qui concerne la protection sociale en Région bruxelloise.

Les compétences gérées par Iriscare sont variées :

- Gestion de la politique et du financement du secteur de la santé à Bruxelles. Concrètement, Iriscare est responsable de la reconnaissance et du financement des maisons de repos, des établissements pour personnes atteintes d'un handicap, des conventions de rééducation fonctionnelle mais également du financement des Initiatives d'Habitation Protégées et des Maisons de Soins Psychiatriques.
- Gestion de la politique et du financement en matière d'aide à la personne et, particulièrement, d'aide aux personnes âgées ou aux personnes en situation de handicap. Cela peut aller des soins à domicile aux allocations familiales en passant par les institutions à destination des personnes atteintes d'un handicap, les aides à la mobilité mais également l'allocation pour l'aide aux personnes âgées.
- Pilotage et financement des mutualités et des caisses d'allocations familiales bruxelloises.
- Chapeautage de Famiris, la caisse publique bruxelloise d'allocations familiales, qui paie les allocations familiales à 56.000 familles bruxelloises.
- Vérification des signalements des milieux d'accueil bruxellois bicommunautaires non autorisés et délivrance des autorisations.
- Subventionnement, agrément et suivi des centres de planning familial bruxellois bicommunautaires.
- Soutien dans le cadre de la crise COVID, notamment via la constitution d'un stock stratégique de matériel de protection ou encore l'organisation de la centrale de marchés publics eCat.

Vous avez à cœur de vous investir dans l'aide aux citoyens ?

La fonction publique correspond à votre cadre de valeurs ?

Iriscare a besoin de vous !

Plus d'infos sur Iriscare via <http://www.iriscare.brussels/fr/>.

Diverses modalités

Vous serez engagé comme attaché (niveau A). Echelle de traitement A101 : 39.675,65 EUR brut annuel indexé.

Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- possibilités de suivre des formations (durant les heures de travail)
- assurance hospitalisation
- chèque-repas
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- accessibilité aisée via les transports en commun
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- 35 jours de congé et 5 flexijours par an (à temps plein)
- télétravail
- prime de fin d'année
- pécule de vacances

Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type long/master en Traduction. La copie du diplôme ainsi que l'éventuelle équivalence de diplôme étranger doivent être transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures.

La connaissance du néerlandais est un atout.

Seules les candidatures répondant aux conditions requises dans l'offre d'emploi (diplômes, expériences, compétences particulières,...) seront examinées en vue d'une éventuelle convocation à un entretien.

Epreuve de sélection

L'épreuve de sélection comprend un entretien oral devant un jury, d'une durée approximative de 60 minutes. L'entretien oral vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction (compétences génériques), ainsi que votre motivation, vos intérêts et votre affinité avec le domaine d'activité.

L'épreuve de sélection sera organisée au 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Votre lettre de candidature et votre CV (+ copie du diplôme et équivalence éventuelle) doivent être envoyés pour le 30 juin 2021 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

E-mail: vorming-formation.hrm@iriscare.brussels

