

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

Niveau A - Attaché - Vertaler - Departement Algemene Diensten - Vertaaldienst

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.

Meer informatie over de functie?

Jonas Van Poucke - eerste attaché

Tel. : 02 435 61 91

Gegevens van de werkgever

Iriscare is een bicommunautaire instelling van openbaar nut (ION) en verantwoordelijk voor het beheer van een reeks bevoegdheden die overgedragen zijn bij de zesde staatshervorming. Sinds 1 januari 2019 is Iriscare het contactpunt bij uitstek voor burgers en professionals voor alles in verband met sociale bescherming in het Brussels Gewest.

De bevoegdheden die Iriscare beheert zijn divers:

- Zorgen voor het beleid en de financiering van de gezondheidssector in Brussel. Concreet is Iriscare niet alleen verantwoordelijk voor de erkenning en de financiering van rusthuizen, instellingen voor personen met een handicap en revalidatieovereenkomsten, maar ook voor de financiering van initiatieven voor beschermt wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen.
- Het beleid ontwikkelen en zorgen voor de financiering op het vlak van bijstand aan personen, en meer bepaald bijstand aan ouderen of personen met een handicap. Dit kan gaan van thuiszorg, kinderbijslag en instellingen voor personen met een handicap tot mobiliteitshulpmiddelen en de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden.
- De Brusselse ziekenfondsen en kinderbijslagfondsen beheren en financieren.
- Famiris overkoepelen, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat kinderbijslag uitbetaalt aan 56.000 Brusselse gezinnen.
- Meldingen over niet-vergunde bicommunautaire kinderdagverblijven controleren en vergunningen afgeven.
- De Brusselse bicommunautaire centra voor gezinsplanning subsidiëren, erkennen en opvolgen.
- Ondersteuning bieden in het kader van de COVID-19-crisis, vooral door een strategische voorraad beschermingsmiddelen aan te leggen en de overheidsopdrachtcentrale eCat te organiseren.
- In 2022: de daadwerkelijke opstart van het Centrum voor evaluatie van de autonomie en de handicap, die als doel zal hebben om aan de hand van verschillende criteria de graad van de handicap of zelfredzaamheidsverlies van een persoon vast te stellen en welke sociale, medische of psychologische gevolgen dit heeft.

Wil jij ook graag de burgers helpen?

Komt een openbaar ambt overeen met jouw waarden?

Iriscare heeft je nodig!

Leer Iriscare beter kennen via <http://www.iriscare.brussels/nl>.

Praktische informatie

Je wordt aangeworven als attaché - niveau A (weddenschaal A101) met een aanvangswedde van 40.468,71 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
- eindejaarspremie
- vakantiegeld

Profiel

1 vacante betrekking.

Vereiste diploma: Diploma hoger onderwijs van het lange type in het vertalen (met Frans als een van de hoofd talen; Engels of Duits is een pluspunt).

Het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn.

Ervaring met CAT-software (met name SDL Trados Studio 2021 of gelijkaardig) is een pluspunt.

Alleen kandidaturen 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 aan van een schriftelijke proef, namelijk een vertaling van het Frans naar het Nederlands (voor 90 minuten) die eliminerend is, gevolgd door een mondeling interview voor een jury, voor een gemiddelde duur van 60 minuten die ook eliminerend is.

Via de schriftelijke proef worden de technische competenties gemeten. Je bent voor deze test geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt. Deze proef zal plaatsvinden op dezelfde dag als het mondeling interview.

Het mondelinge 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 tot en met 28 januari 2022 (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :

Directie HR & Admsinal

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