

OFFRE D'EMPLOI – LAN ESKAINTZA

ASSISTANT ADMINISTRATIF DU POLE « USAGES » « ERABILPEN » SAILEKO LAGUNTZAILE ADMINISTRATIBOA

L'Office Public de la Langue Basque (OPLB) recrute un assistant administratif pour le pôle « Usages », à temps complet dans le cadre d'un CDD d'un an.

Euskararen Erakunde Publikoak (EEP) «erabilpen» saileko laguntzaile administratibo bat bilatzen du, denbora osoz, urte bateko lan kontratuarekin.

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable du pôle « Usages », assurer un appui administratif et technique dans la mise en œuvre de la politique linguistique.

EGINKIZUNAK

“Erabilpen” saileko arduradunaren ardurapean, hizkuntza politika obratzeko administrazio eta tekniko laguntza-lanak egitea.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer les tâches administratives du pôle

- Assurer l'accueil téléphonique au sein du pôle et assurer les relais d'information nécessaires
- Répondre aux demandes internet et courrier concernant le pôle, et mettre en place des réponses types
- Assurer les prises de rendez-vous, la gestion des agendas des chargés de mission du pôle
- Assurer la mise à jour du site de l'OPLB concernant les actualités et dispositifs relevant du pôle
- Assurer l'organisation administrative et technique des réunions relevant du pôle
- Contribuer à la préparation et mise en forme de documents (documents à destination des instances délibérantes de l'OPLB, etc.)
- Assurer le suivi administratif des décisions prises par l'Assemblée générale (conventions, dispositifs)

Assurer la gestion des traductions et validations linguistiques en lien avec la chargée de mission qualité de la langue

- Gérer les demandes de traductions et de validations linguistiques
- Gérer les bases de données de traductions (mise à jour, alimentation, organisation) et les mémoires de traduction
- Assurer les travaux de traduction nécessaires
- Mettre en forme les documents bilingues types en vue d'une mise à disposition des partenaires de l'OPLB

JARDUERA NAGUSIAK

Saileko administrazio lanak egitea

- Saileko telefonozko harrera egin eta informazioa behar bezala hedatzea
- Erabilpen sailari buruz internetez egin galdeei erantzutea eta erantzun ereduak sortzea
- Saileko Misio kargudunen agendak kudeatzea eta hitzorduak hartzea
- Sailari dagozkion bilkuren antolaketa administratibo eta teknikoa bermatzea
- Sailari dagozkion aktualitate eta dispositiboen eguneraketa EEPko webgunean bermatzea
- Dokumentuak egiten eta forman ezartzen laguntzea (EEPko batzorde erabakitzaileentzako dokumentuak, etab.)
- Biltzar Nagusiak hartzen dituen erabakien segipen administratiboa egitea (hitzarmenak, dispositifs)

Hizkuntza kalitatearen misio kargudunarekin loturan, itzulpenen eta hizkuntza baieztapenen kudeaketa egitea

- Itzulpen eta baieztapen eskaerak kudeatzea
- Itzulpen, itzulpen-memoria eta datu baseak kudeatzea (eguneratzea, elikatzea, antolatzea)
- Egin behar diren itzulpenak egitea
- Dokumentu elebidun ereduak forman ezartzea EEPko partaideen esku uzteko gisan

Assurer le suivi administratif du dispositif de formation en langue basque des adultes
« Euskaraz Lan Egin »

Intervenir en renfort et en relais sur certaines actions relevant des autres pôles

- Apporter un appui à la chargée de mission « Assistance à la direction, gestion administrative et technique » et à l'assistante administrative du pôle « Transmission », en cas de nécessité
- Assurer le relais lors de l'absence de la chargée de mission « Assistance à la direction, gestion administrative et technique » et de celle de l'assistante administrative du pôle « Transmission », pour les tâches les plus stratégiques : accueil téléphonique, gestion du service de prêt des casques de traduction, etc.

Fiche de poste évolutive en fonction des nécessités de service.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Maîtrise du basque et du français à l'écrit et à l'oral
- Connaissance des techniques de traduction et des logiciels de traduction (TAO)
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, PowerPoint
- Rigueur et capacité d'organisation

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Contrat à durée déterminée de 12 mois, à temps complet, avec perspective de CDI à l'issue
- Statut de droit public

PROCEDURE ET CALENDRIER

- Les candidats doivent produire **au plus tard pour le 28 avril 2024** un dossier de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation manuscrite dans les deux langues (basque/français).
- Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : Office Public de la Langue Basque, 2 allées des Platanes, 64100 Bayonne, ou à l'e-mail suivant : eep-oplb@mintzaira.fr
- Test linguistique et technique + entretien
- **Démarrage : dès que possible**

“Euskaraz Lan Egin” dispositiboaren segipen administratiboa egitea

Beste sailen lekukoa hartzeko edota horien indartzeko lan egitea

- Beharrez gero, “Zuzendaritzari laguntza, kudeaketa administratibo eta teknikoa” misio karguduna eta “Transmisio” laguntzaile administratiboa laguntzea
- “Zuzendaritzari laguntza, kudeaketa administratibo eta teknikoa” misio karguduna eta “Transmisio” laguntzaile administratiboa ez direlarik hor, lekukoa hartzea: telefonoan erantzutea, itzulpen kaskoen maileguak kudeatzea, etab.

Postu-fitxa hau alda daiteke zerbitzuaren beharren arabera.

GALDEGIN GAITASUNAK

- Euskara eta frantsesa ahoz eta idatziz menperatzea
- Itzulpen tekniken eta tresnen ezagutzea (OLI)
- Word, Excel, PowerPoint informatikako tresnen menperatzea
- Zorroztasuna eta lan antolaketan gaitasuna

POSTUAREN EZAUGARRIAK

- 12 hilabeteko lan kontratu mugatua, denbora osoz, mugagabea bilaka daitekeena
- Estatutu publikoa

PROZEDURA ETA EZAUGARRIAK

- Hautagaitza txostenak **2024ko apirilaren 28ko berantenez** igorri beharko dira. Honen barne, CV zehatz bat eta eskuz idatzi motibazio gutun bat. Dokumentuak bi hizkuntzetan idatzi beharko dira (euskara/frantsesa).
- Helbidea: Euskararen Erakunde Publikoa - Platanoen bidea 2 - 64100 Baiona ; edo helbide elektroniko honetara: eep-oplb@mintzaira.fr
- Hizkuntza eta teknika ezagutzen ebaluazioa + elkarriketa
- **Lanaren abiatzea: ahal bezain laster**