



Fonction

ATTACHÉ (TRADUCTEUR)

Service

Institut provincial de Formation des Agents des Services de Sécurité et d'Urgence (IPFASSU)

Lieux

Antenne provinciale d'Eupen – Bergstrasse, 16 à 4700 Eupen ;

Et/ou

Département Formation – Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing.

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'ATTACHÉ – TRADUCTEUR a pour missions de (d') :

- Traduire en allemand des manuels de cours et supports pédagogiques ;
- Traduire en allemand des courriers ou autres supports écrits à la demande de l'Ecole du feu et de l'Inspecteur de l'IPFASSU ;
- Effectuer des recherches en vocabulaire ;
- Effectuer une relecture des textes ;
- Gérer la banque terminologique TRADOS pour la cellule traduction EDF ;
- Participer aux autres activités du service, du département, du secteur ;
- ... * **voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un Titre de l'Enseignement Universitaire (Licence ou Master) ou assimilé ;
- Maîtriser la langue allemande orale et écrite ;
- Disposer d'une expérience utile dans le domaine de la traduction.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** ;
- Emploi à 75 % d'un temps plein pour une première période de 6 mois dans les liens d'un contrat de travail contenant la clause résolutoire liée au retour de l'agent ;
- Utilisation des logiciels spécifiques : GESRACO, Suite Microsoft Office, UllisWeb, Gesti, Caddie.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Jacques FAFCHAMPS, Inspecteur à l'IPFASSU, par téléphone : 04/279.35.44 ou par courriel : jacques.fafchamps@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent et d'une copie du diplôme requis, à l'adresse suivante : PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be **pour le 4 décembre 2024 au plus tard.**

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Attaché(e)
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Formation
Localisation :	Antenne provinciale - Eupen Bergstrasse, 16 4700 EUPEN
Position :	Voir organigramme
Matériels spécifiques :	Matériel bureautique de base
Logiciels spécifiques	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Gesti, Ulisweb, Caddie, GED
Autres :	/

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le Secteur Enseignement et Formation a pour mission de :

- Organiser un enseignement supérieur - La Haute Ecole - mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale ;
- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- Assurer la formation des personnels des services publics des Pouvoirs locaux ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Apporter une assistance en formation aux milieux professionnels.

Missions du Département :

Au sein du Secteur Enseignement-Formation, le Département Formation a pour missions de (d') :

- Soutenir la qualité par l'innovation pédagogique dans la formation et l'enseignement, en partenariat avec les services publics et les entreprises ;
- Assurer une politique cohérente de formation des personnels des services au public pour soutenir la modernisation de ces services ;
- Soutenir l'orientation scolaire et professionnelle en favorisant les approches pluridisciplinaires ;
- S'inscrire dans une dynamique d'organisation de formations qui favorise le redéploiement économique et apporte une assistance technique en formation aux milieux professionnels.

Province de Liège



Département Formation Gestion administrative du personnel

Missions de l'IPFASSU :

Au sein du Département Formation, l'IPFASSU a pour missions de :

- Soutenir et développer la formation des agents des services de sécurité et d'urgence.

Missions du Poste :

Sous l'autorité de l'Inspecteur de l'IPFASSU, l'attaché (traducteur) a pour missions de (d') :

- Assurer / participer à la traduction en allemand de différents supports écrits

Activités spécifiques du poste :

- Traduire en allemand des manuels de cours et supports pédagogiques ;
- Traduire en allemand des courriers ou autres supports écrits à la demande de l'Ecole du feu et de l'Inspecteur de l'IPFASSU ;
- Effectuer des recherches en vocabulaire ;
- Effectuer une relecture des textes ;
- Participer à la gestion de la banque terminologique TRADOS pour la cellule traduction EDF ;

Participer aux autres activités du service, du département, du secteur.

3. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'Attaché doit connaître :

- L'Institution provinciale (structure, compétences et fonctionnement général) ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le service ;
- L'Institution provinciale et sa place dans le schéma institutionnel belge ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service (une fois en fonction) ;
- La langue française/allemande orale et écrite (selon la langue administrative officielle) ;
- Les procédures spécifiques au poste (une fois en fonction) ;
- La matière liée au secteur d'activité.

Aptitudes (savoir-faire) - L'Attaché doit être capable de (d')

- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer ses connaissances spécifiques en tant que support technique dans le cadre des missions du service dans lequel il est engagé ;
- Gérer et coordonner un projet ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique - Rechercher les informations utiles à l'élaboration des dossiers qui lui sont confiés ;
- Maîtriser les différents modes de communication ;
- Animer des sessions de travail ;
- Instruire, préparer une réunion ;

Province de Liège



Département Formation

Gestion administrative du personnel

- Mettre tout en œuvre pour respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son service ;
- Rassembler, structurer et synthétiser les éléments financiers d'un projet afin d'en déterminer le budget;
- Gérer une équipe.

Attitudes (savoir-être) – L'Attaché doit faire preuve de (d') :

- Polyvalence, adaptabilité ;
- Pro activité, esprit critique constructif ;
- Ecoute, disponibilité, respect, ouverture d'esprit, empathie, maîtrise de soi, diplomatie
- Rigueur, organisation, ponctualité ;
- Pédagogie ;
- Intégrité, discrétion, confidentialité, devoir de réserve ;
- Dynamisme ;
- Engagement, sens des responsabilités, initiative, curiosité, créativité ;
- Autocritique.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'**ATTACHÉ - TRADUCTEUR** pour
l'Institut provincial de Formation des Agents des Services de
Sécurité et d'Urgence

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par
courrier postal **pour le 4 décembre 2024 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à
:

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

Madame Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité : Registre national : . . - .

Diplôme(s) obtenu(s) – à *annexer* : Date d'obtention :

Niveau de connaissance de l'allemand (écrit et oral) :



Autre(s) compétence(s) particulière(s) :

Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 4 décembre 2024 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature
du candidat

N.B. 1 : CV récent et diplôme(s) à annexer.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.