

OFFRE D'EMPLOI – Assistant(e) administratif(ve) et technique LAN ESKAINTZA – Administrazio eta teknika laguntzailea

L'Office public de la langue basque (OPLB) recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et technique à temps complet dans le cadre d'un CDD susceptible de se transformer en CDI.

MISSION

Au sein du **pôle USAGES** qui travaille au développement des usages de la langue (dans la vie sociale, le sport, les médias, l'édition, etc.), **assurer un appui administratif et technique dans la mise en œuvre de la politique linguistique**

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion des traductions et validations linguistiques en lien avec la chargée de mission qualité de la langue
- Assurer les tâches administratives du pôle Usages
- Assurer un renfort technique sur certaines actions du pôle Usages
- Intervenir en renfort et en relais sur certaines actions relevant des autres pôles

PROFIL ET COMPETENCES

- Très bonne maîtrise du basque et du français à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise des outils informatiques Word et Excel
- Rigueur et capacité d'organisation

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- CDD jusqu'au 30 avril 2020, à temps complet
- Statut de droit public

PROCEDURE ET CALENDRIER

- Les candidats doivent produire **au plus tard pour le 27 septembre 2019** 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'email suivant : eep-oplb@mintzaira.fr
- Tests linguistiques et techniques + entretiens
- Démarrage : dès que possible

Pour consulter la fiche de poste détaillée : www.mintzaira.fr

Euskararen erakunde publikoak (EEP) administrazio eta teknika laguntzaile bat bilatzen du, denbora osoz, epe mugatuko lan kontratuarekin, ondotik kontratu mugagabea bilakatzen ahalko dena.

EGINKIZUNA

EEPko euskararen erabilpenaren alorrean, **teknika laguntza lanak egitea. Alor horrek euskararen erabilpena garatzea du helburu, bereziki sail hauetan: bizitza soziala, kirolak, hedabideak, argitalpena...**

JARDUERA NAGUSIAK

- Hizkuntza kalitatearen misio kargudunarekin loturan, itzulpenen eta hizkuntza baieztapenen kudeaketa egitea
- Erabilpen saileko administrazio lanak egitea
- Erabilpen saileko ekintzen obratzeko laguntza teknikoa ekartzea
- Beste sailen lekukoa hartzeko edota horien indartzeko lan egitea

GALDEGIN GAITASUNAK

- Euskara eta frantsesa ahoz eta idatziz arras ongi menperatzea
- Word eta Excel informatikako tresnen menperatzea
- Zorroztasuna eta lan antolaketan gaitasuna

POSTUAREN EZAUGARRIAK

- 2020ko apirilaren 30a arte lan kontratu mugatua, denbora osoz
- Estatutu publikoa

PROZEDURA ETA EZAUGARRIAK

- Hautagaitza txostenak **2019ko irailaren 27ko 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 etorbidea, 2.zenbakia, 64100 Baiona ; edo helbide elektronikoa honetara: eep-oplb@mintzaira.fr
- Hizkuntza eta teknika ezagutzen ebaluazioa + elkarrizketak
- Lanaren abiatzea: ahal bezain laster

Postu fitxa xehea ikus dezakezu EEPren webgunean: www.mintzaira.fr webgunean