

FICHE DE POSTE
Assistant(e) administratif(ve) et technique
POSTU FITXA
Administrazio eta teknika laguntzailea

MISSION

Sous la responsabilité du responsable du pôle USAGES, 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

- 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

Assurer les tâches administratives du pôle Usages

- Aide à la préparation et mise en forme de documents (documents à destination des instances délibérantes de l'OPLB, etc.)
- Réponses aux demandes téléphoniques ou via internet concernant le pôle Usages et mise en place de réponses types
- Prises de rendez-vous, planification de réunions, gestion d'agendas

Assurer un renfort technique sur certaines actions du pôle usage

- Réaliser des diagnostics auprès d'opérateurs
- Assurer le suivi des démarches engagées auprès d'opérateurs
- Participer à l'organisation d'évènements (comité consultatifs, réunions...) en lien avec les chargés de mission concernés

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

- Assurer le relais lors de l'absence de l'assistante de direction : accueil téléphonique, suivi des casques de traduction, etc.
- Apporter un appui aux autres assistances administratives en cas de nécessité

Fiche de poste évolutive en fonction des nécessités de service

EGINKIZUNA

ERABILPEN saileko arduradunaren ardurapean, hizkuntza politika obratzeko administrazio eta teknika laguntza-lanak egitea

JARDUERA NAGUSIAK

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

Erabilpen saileko administrazio lanak egitea

- Dokumentuak egiten eta forman ezartzen laguntzea (EEPko batzorde erabakitzaileentzako dokumentuak, etab.)
- Erabilpen sailari buruz telefonoz edo internetez egin galdeei erantzutea eta erantzun ereduak sortzea
- Hitzorduak hartzea, bilkurak antolatzea eta agendak kudeatzea

Erabilpen saileko ekintzen obratzeko laguntza teknikoa ekartzea

- Eragileen diagnostikoak egitea
- Eragileekin abiatu urraspideen jarraipena egitea
- Ekitaldiak antolatzea (aholku batzorde, bilkura) misio kargudunekin batean

Beste sailen lekukoa hartzeko edota horien indartzeko lan egitea

- Zuzendaritza laguntzailea ez delarik hor, lekukoa hartzea: telefonoan erantzutea, itzulpen kaskoen maileguak kudeatzea, etab.
- Beharrez gero, bertze laguntzaile administratiboak laguntzea

Postu-fitxa hau alda daiteke zerbitzuaren beharren arabera