

DESCRIPTION DE FONCTION
1. Identification de la fonction
<ul style="list-style-type: none">● <i>Dénomination de la fonction</i> : Traducteur● <i>Niveau auquel la fonction appartient</i> : niveau B8/1● <i>Direction dont la fonction relève</i> : Secrétariat Général <p>Le Secrétariat Général est responsable de la gestion des services d'appui au sein de l'APD (informatique, comptabilité, RH, DPO, accueil et service de traduction) ainsi que de la gestion de la communication interne et externe. Le Secrétariat Général assure en outre également des tâches de fond.</p>
2. Objectif de la fonction
<p>La fonction vise les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assister, en tant que traducteur, le Directeur du Secrétariat Général, les directeurs des différentes directions de l'APD dans leurs différentes tâches et missions spécifiques. <p>Comment peut-on atteindre ce résultat ?</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En exécutant les tâches principales (rubrique 3 du présent profil de fonction).➤ Par une concertation étroite et une bonne communication avec les éléments de réseau (voir la rubrique 4 du présent profil de fonction) et les personnes ad hoc concernées.

3. Tâches principales

Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :

- Vous traduisez/révisiez tous les documents nécessaires au bon fonctionnement interne et externe de l'APD :
 - du français vers le néerlandais
 - du néerlandais et du français vers l'anglais
 - de l'anglais vers le néerlandais
 - du néerlandais vers le françaisLa traduction de l'anglais vers le français est un atout, mais n'est pas une obligation ;
- Vous soutenez l'usage correct des deux langues nationales et de l'anglais au niveau de la communication écrite et orale au sein de l'APD ;
- Vous effectuez, vérifiez et adaptez des traductions afin de pouvoir disposer, dans les délais fixés, de textes corrects dans les deux langues nationales ainsi qu'en anglais ;
- Vous contrôlez des textes au niveau de l'orthographe, de la grammaire et du style de manière à disposer de textes corrects et aisément lisibles ;
- Vous utilisez l'outil d'aide à la traduction qui est disponible au sein de l'APD (Trados) ;
- Vous suivez les évolutions des outils d'IA pour la traduction/la révision ;
- Vous assurez la relecture/l'adaptation/la révision de textes traduits par les collègues traducteurs du service de traduction, par les directeurs et les collaborateurs de l'APD ou par un outil d' IA (ex. : système de traduction / DeepL pro, etc.) ;
- Vous structurez et gérez le calendrier des travaux commandés et/ou à prévoir, afin que chaque direction de l'APD reçoive le travail demandé à la date convenue ;
- Vous poursuivez votre développement personnel pour rester au fait de l'évolution des deux langues nationales et de l'anglais et ainsi favoriser le fonctionnement général de l'APD ;
- Vous collaborez avec la cellule communication et veillez à garantir l'usage correct de la langue et la concordance du contenu des différentes versions du site Internet et de l'intranet de l'APD.

4. Éléments de réseau
<ul style="list-style-type: none">● <i>Interaction sociale concernant les tâches et domaines précités</i><ul style="list-style-type: none">▪ A des contacts réguliers dans le cadre des dossiers de traduction dont il est gestionnaire, avec tous les acteurs concernés qui font appel à l'APD. ● <i>Prévision des personnes avec lesquelles le titulaire de fonction échange des informations sur une base régulière et permanente (quelles informations, sous quelle forme, à quelle fréquence)</i><ul style="list-style-type: none">▪ Fait directement rapport : au Président du Comité de Direction▪ Assistance :<ul style="list-style-type: none">○ Fournit une assistance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à ses collègues traducteurs du Secrétariat Général et aux autres collaborateurs de l'APD, en veillant au transfert de connaissances qui s'impose ;○ Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, apporte une aide d'ordre linguistique aux différents directeurs de l'APD et aux collègues de l'APD.
5. Autonomie
<ul style="list-style-type: none">● <i>Sur quels points le titulaire de la fonction peut-il décider de manière autonome (sans approbation explicite) ?</i><p>Non applicable au présent profil de fonction.</p>● <i>Pour quels points le titulaire de la fonction doit-il demander une autorisation ?</i><p>Non applicable au présent profil de fonction.</p>
6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)
<ul style="list-style-type: none">● <i>Allocations et avantages spécifiques à la fonction</i><p>Le traducteur n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction.</p>● <i>Positionnement</i><ul style="list-style-type: none">▪ Chef hiérarchique : Président du Comité de Direction

PROFIL DE COMPÉTENCES

1. Connaissances et compétences
<ul style="list-style-type: none">● <i>Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?</i><ul style="list-style-type: none">▪ Diplômes ou certificats :<ul style="list-style-type: none">○ Niveau B : Bachelor ou diplôme de graduat en traduction.

- Connaissances linguistiques
 - Excellente connaissance de la deuxième langue nationale (être en possession d'un art. 12 Selor constitue un atout) ;
 - Excellente connaissance de l'anglais ;
 - La traduction de l'anglais vers le FR constitue un atout.
- Logiciels :
 - Utilisation aisée de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint).
- Techniques de communication orale et écrite :
 - Bonnes techniques de communication orale ;
 - Excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*
 - Expérience/connaissances requises :
 - La connaissance d'un outil d'aide à la traduction constitue un atout.

2. Attitudes

- Attitudes génériques :
 - Loyauté : votre méthode de travail est conforme aux valeurs de l'organisation fédérale et vous adaptez les objectifs à la vision de votre organisation.
 - Développement personnel : vous vous formez aux nouvelles techniques et méthodes, vous exploitez activement le feed-back reçu et vous mettez en pratique ce que vous avez appris.
 - Orienté qualité : vous évaluez en permanence votre travail et vous vous efforcez toujours d'améliorer la qualité.
 - Orienté résultats : vous définissez les priorités et vous les adaptez en cas de changements ou de difficultés.
 - Flexibilité : vous intégrez les nouvelles technologies dans votre méthode de travail.
 - Collaboration : vous êtes en mesure de donner du feed-back et d'en recevoir.
- Attitudes spécifiques à la fonction :
 - Vous aimez prendre des initiatives et vous avez l'engagement, la volonté et l'ambition d'obtenir des résultats et d'assumer la responsabilité de la justesse des actions entreprises.
 - Vous gérez votre propre charge de travail de manière autonome, avec comme fil conducteur les mots-clés suivants : orienté résultats, discret, proactif, flexible, pragmatique et pratique.
 - Vous aimez travailler en équipe tout en sachant travailler de manière autonome.
 - Vous savez faire preuve d'innovation et avez un intérêt marqué pour les évolutions technologiques en rapport avec la protection de la vie privée.
 - Vous êtes organisé(e) et aimez l'ordre et le travail minutieux.
 - Vous avez de bonnes compétences relationnelles qui vous permettent de bien vous entendre avec les collègues.