



Funktion

ATTACHÉ (ÜBERSETZER)

Dienst

Provinziales Ausbildungsinstitut für Bedienstete der Sicherheits- und Rettungsdienste (IPFASSU)

Standorte

Informationsbüro der Provinz Lüttich - Bergstraße 16 - 4700 Eupen;

Und/oder

Abteilung Aus- und Weiterbildung - Rue Cockerill 101 in 4100 Seraing.

Aufgabenbereich

Unter der Aufsicht seiner/ihrer Vorgesetzten hat der/die ATTACHÉ(E) - ÜBERSETZER(IN) folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Handbücher und Unterrichtsmaterial ins Deutsche übersetzen;
- Briefe oder andere Schreiben auf Anfrage der Feuerwehrschiele und des Inspektors der IPFASSU ins Deutsche übersetzen;
- Vokabular recherchieren;
- Texte nachlesen;
- Die Terminologiedatenbank TRADOS für den Übersetzungsdienst der FWS verwalten;
- An anderen Aktivitäten des Dienstes, der Abteilung oder des Sektors teilnehmen.

Gesuchtes Profil

- Einen Universitätsabschluss (Lizenz oder Master) oder einen gleichwertigen Abschluss besitzen;

Und

- Die deutsche Sprache beherrschen – mündlich und schriftlich;

Stellenspezifikationen

- **1 Stelle zu besetzen;**
- Beschäftigung zu 75 % einer Vollzeitstelle für einen ersten Zeitraum von 6 Monaten unter den Bedingungen eines Arbeitsvertrags mit einer Auflösungsklausel, die an die Rückkehr des zu ersetzenden Bediensteten gebunden ist;
- Nutzung der spezifischen Software: GESRACO, Microsoft Office Suite, UliWeb, Gesti, Caddie.

Informationen

Für weitere Informationen können Sie sich telefonisch an Herrn Jacques FAFCHAMPS, Inspektor an der IPFASSU, wenden:

04/279.35.44, oder per E-Mail: jacques.fafchamps@provincedeliege.be.

Einsendung der Bewerbungen

Sie haben Interesse? Senden Sie das nachstehende, vollständig ausgefüllte Anmeldeformular zusammen mit einem aktuellen Lebenslauf und einer Kopie des erforderlichen Diploms an die folgende Adresse:

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection – Rue Georges Clémenceau, 15 – 4000 Liège, oder per E-Mail: servicerecrutement@provincedeliege.be **bis**

spätestens 30. April 2024.

STELLENBESCHREIBUNG:

1. Die Arbeitssituation

Funktion (Bezeichnung):	Attaché(e)
Personalkategorie:	Verwaltungspersonal
Sektor:	Unterrichtswesen und Ausbildung
Abteilung:	Aus- und Weiterbildung
Standort:	Informationsbüro der Provinz Lüttich in Eupen - Bergstraße 16 4700 EUPEN
Stelle:	Siehe Organigramm
Spezifisches Material:	Grundlegende Büroausstattung
Spezifische Software:	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Gesti, Ulisweb, Caddie, GED
Weitere:	/

2. Aufgaben, die mit dem Sektor, der Abteilung und der Stelle verbunden sind

Aufgabenbereiche des Sektors:

Innerhalb der Provinz Lüttich hat der Sektor Unterrichtswesen und Aus- und Weiterbildung die Aufgabe:

- Organisation von Hochschulunterricht (die Hochschule) aber auch von Sekundarunterricht (Vollzeit und duale Ausbildung) und Sekundar- und Hochschulunterricht in der Erwachsenenbildung;
- Die Qualität des Unterrichtswesens und der Aus- und Weiterbildungen fördern;
- Die Aus- und Weiterbildung des Personals der lokalen Behörden übernehmen;
- Bildungs- und Berufsberatung bieten;
- Fachkräfte durch ein Aus- und Weiterbildungsangebot unterstützen.

Aufgabenbereiche der Abteilung:

Innerhalb des Sektors Unterrichtswesen – Aus- und Weiterbildung hat die Abteilung Aus- und Weiterbildung folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Qualität durch pädagogische Innovation in der Aus- und Weiterbildung sowie im Unterrichtswesen, in Zusammenarbeit mit öffentlichen Diensten und Unternehmen;
- Gewährleistung einer kohärenten Ausbildungspolitik für das Personal in den öffentlichen Diensten, um die Modernisierung dieser Dienste zu unterstützen;
- Unterstützung der Bildungs- und Berufsberatung durch Förderung multidisziplinärer Ansätze;
- Sich in eine Dynamik der Organisation von Aus- und Weiterbildungen einfügen, die die Wirtschaftsentwicklung fördert und durch ein Aus- und Weiterbildungsangebot Fachkräfte unterstützt.

Aufgaben der IPFASSU:

Innerhalb der Abteilung Aus- und Weiterbildung hat die IPFASSU folgende Aufgaben:

- Unterstützung und Ausbau der Aus- und Weiterbildungen für Bedienstete der Sicherheits- und Rettungsdienste.

Aufgaben der Stelle:

Unter der Aufsicht des Inspektors der IPFASSU hat der/die Attaché(e) - Übersetzer(in) folgende Aufgaben:

- Die Übersetzung verschiedener schriftlicher Medien ins Deutsche übernehmen/daran mitwirken

Spezifische Tätigkeiten der Stelle:

- Handbücher und Unterrichtsmaterialien ins Deutsche übersetzen;
- Briefe oder andere Schreiben auf Anfrage der Feuerweherschule und des Inspektors der IPFASSU ins Deutsche übersetzen;
- Vokabular recherchieren;
- Texte nachlesen;
- An der Verwaltung der Terminologiedatenbank TRADOS für den Übersetzungsdienst der FWS mitwirken;

An anderen Aktivitäten des Dienstes, der Abteilung oder des Sektors teilnehmen.

3. Die erforderlichen Kompetenzen

Stellenspezifische Kompetenzen:

Kenntnisse (Wissen) – Der/Die Attaché(e) muss Folgendes kennen:

- Die Institution Provinz (Aufbau, Zuständigkeiten und allgemeine Funktionsweise);
- Die geltenden Regelungen innerhalb der Institution Provinz und des Dienstes;
- Die Institution Provinz und ihr Platz im belgischen institutionellen Gefüge;
- Die Funktionsweise des eigenen Sektors und Dienstes (nach Amtseintritt);
- Die deutsche/französische Sprache in Wort und Schrift (je nach offizieller Verwaltungssprache)
- Stellenspezifische Arbeitsabläufe (nach Amtseintritt);
- Sektorbezogenes Sachwissen.

Kompetenzen (Know-how) - Der/Die Attaché(e) muss in der Lage sein

- Eigenständig die ihm/ihr anvertrauten Akten zu bearbeiten;
- Bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben für die Abteilung, in der er eingestellt ist, seine/ihre spezifischen Kenntnisse unterstützend anzuwenden;
- Ein Projekt zu leiten und zu koordinieren;
- Nützlich von Nebensächlichem zu unterscheiden, seine/ihre Arbeitszeit durch Planung zu optimieren;
- Konkrete und angemessene Lösungen für eine Situation zu finden;
- Eine Situation oder ein Problem zu analysieren und summarisch darzustellen;

Abteilung Aus- und Weiterbildung

Personalverwaltung

- Verwaltungsdokumente klar, präzise, vollständig und praxisnah zu verfassen
- Informationen zu suchen, die für die Bearbeitung der ihm/ihr anvertrauten Akten relevant sind;
- Die verschiedenen Kommunikationsarten richtig einzusetzen;
- Arbeitssitzungen zu moderieren;
- Anweisungen zu geben, ein Meeting vorzubereiten;
- Alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um die Ausführungsfristen und Verwaltungsvorschriften einzuhalten;
- Die für die Abteilung relevanten Computerprogramme zu nutzen;
- Die finanziellen Elemente eines Projekts zu erfassen, zu strukturieren und zusammenzufassen, um dessen Budget zu bestimmen;
- Ein Team zu leiten.

Verhaltenskompetenzen – Der/Die Attaché(e) muss Folgendes an den Tag legen:

- Vielseitigkeit, Anpassungsfähigkeit;
- Eigeninitiative, konstruktive Kritik;
- Aufmerksamkeit, Verfügbarkeit, Respekt, Offenheit, Einfühlungsvermögen, Selbstbeherrschung, Diplomatie
- Gründlichkeit, Organisation, Pünktlichkeit;
- Pädagogik;
- Integrität, Verschwiegenheit, Vertraulichkeit, Pflicht zur Zurückhaltung;
- Tatkraft;
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Initiative, Neugierde, Kreativität;
- Selbstkritik



Einschreibungsformular

Öffentliche Ausschreibung für Bewerbungen als **ATTACHÉ - ÜBERSETZER** für das Provinziale Ausbildungsinstitut für Bedienstete der Sicherheits- und Rettungsdienste

Dieses Formular muss (**in Druckbuchstaben**) ausgefüllt, datiert und unterschrieben werden und **bis spätestens 30. April 2024** (es gilt das Datum des Poststempels) per Post verschickt werden an:

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

oder per E-Mail an: servicerecrutement@provincedeliege.be

Frau Herr

Name:

Vorname:

Adresse (Straße, Nr., PLZ, Ort):

Tel./Mobiltel.:

E-Mail-Adresse:

Geburtsdatum: / /

Nationalität: Nationalregisternr.: . . - .

Erhaltene(s) Diplom(e) – *bitte beifügen*: Datum der Ausstellung:

Niveau der Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich):



Weitere besondere Fähigkeit(en):

Wichtige Bemerkungen

- Bewerbungen, die nach dem 30. April 2024 eingehen, werden nicht berücksichtigt.
- Als Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist die Provinz Lüttich, Place Saint-Lambert 18A in 4000 Lüttich, um die Sicherheit und Vertraulichkeit Ihrer Daten bemüht.
- Sie verpflichtet sich insbesondere, die Bestimmungen der europäischen Datenschutz-Grundverordnung Nr. 2016/679 (DSGVO) sowie des belgischen Gesetzes vom 30. Juli 2018 über den Schutz natürlicher Personen hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten einzuhalten.
- Die oben erhobenen persönlichen Angaben werden ausschließlich im Rahmen dieses Einstellungsverfahrens verarbeitet. Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist Ihre Einwilligung. Es werden keine persönlichen Angaben an Dritte weitergegeben. Ihre Angaben werden so lange gespeichert, wie die mit Ihrer Bewerbung verbundenen Prüfungs-, Einstellungs- oder Auswahlverfahren laufen.
- In diesem Zusammenhang informieren wir Sie, dass Sie jederzeit Anrecht auf Zugang, Abänderung, Löschung, Beschränkung der Verarbeitung, Übertragbarkeit, Einspruch und Widerspruch bezüglich dieser Angaben bei der Datenschutzbehörde haben. Um diese Rechte auszuüben, können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten wenden: info.dpo@provincedeliege.be – oder per Post an den Datenschutzbeauftragten, Place de la République Française 1 - 4000 LÜTTICH.

Indem Sie dieses Kästchen ankreuzen, erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zu den oben genannten Zwecken verarbeitet werden.

Datum und
Unterschrift des
Bewerbers

Anmerkung 1: Aktuellen Lebenslauf und Diplome beifügen.

Anmerkung 2: Zur Information: Wenn Sie bereits Mitglied der Provinzinstitution sind, wird Ihre Bewerbung Ihrem Generaldirektor zur Kenntnis gebracht.