
Offre d'emploi

GESTIONNAIRE / MATCHEUR INTERPRETATION CDD avec possibilité CDI (0,5 ETP)

Dans un souci de simplicité cette offre est rédigée au masculin, mais est bien entendu ouverte à tous les genres.

Description de l'asbl et du service :

Info-Sourds de Bruxelles a pour mission de contribuer à l'inclusion sociale et professionnelle des personnes sourdes et malentendantes bruxelloises par le biais de trois services : un service d'aide à l'emploi, un service d'accompagnement et un service de soutien à la communication et d'interprétation en langue des signes.

Ce dernier est :

- Agréé par la COCOF pour des prestations d'interprétation à la demande des personnes sourdes
- Soutenu par la COCOM pour des prestations d'interprétation à la demande d'organisations non-marchandes qui, par le paiement des prestations à un tarif social, contribuent au développement du service

Poste à pourvoir : CDD avec possibilité CDI (0,5 ETP)

Engagement : Immédiat

Fonction :

Votre activité en tant que matcheur de l'interprétation (en présentiel ou en distanciel) consistera à chercher un interprète en langue des signes pour répondre à des demandes spécifiques. Pour ce faire, vous contactez nos interprètes par téléphone ou par courrier électronique. En collaboration avec vos collègues, vous répondez à plusieurs demandes d'interprètes par jour.

Vous apprenez à travailler avec notre système d'enregistrement

Vous suivez le processus de matching en collaboration avec vos collègues

Vous contactez les services utilisateurs qui ont introduit une demande et vous contactez des interprètes qui sont inscrits chez nous

Responsabilités

- Un partenariat solide avec un réseau d'interprètes indépendants et salariés
- Le suivi de collaborations avec des organisations non-marchandes ayant la volonté d'être accessibles aux personnes sourdes

Description des tâches :

- Traiter et gérer les demandes de prestations des organisations non-marchandes
- Gérer les prestataires et veiller à leur rémunération
- Veiller à l'encodage des prestations dans l'outils de gestion
- Extraire les données de l'outils de gestion si besoin et contribuer à l'analyse des données

Profil :

- Vous êtes capable de communiquer de manière claire et efficace, tant à l'oral (y compris par téléphone) qu'à l'écrit (par courrier électronique)
- Vous êtes prêt à travailler en position assise devant un écran
- Vous êtes convivial et centré sur les besoins des partenaires (interprètes et services utilisateurs)
- Vous êtes capable de gérer le système d'enregistrement
- Vous disposez d'une bonne connaissance orale et écrite du français et du néerlandais. N.B. : la connaissance de la langue des signes est un atout
- Vous êtes capable de travailler et de rendre compte de votre travail de manière autonome, ciblée, précise et structurée
- Vous prenez des initiatives et établissez vos priorités
- Vous êtes résistant au stress et vous visez la recherche de solutions
- Vous possédez des connaissances nécessaires d'outils informatiques (Word, Outlook et internet) et vous êtes disposé à en apprendre davantage

Nous offrons :

- Un salaire aligné sur le barème B de la fonction publique valorisé en fonction de l'expérience
- Des formations en fonction des besoins
- Un coaching de lancement sur la fonction
- Un travail porteur de sens au sein d'une équipe avec un management participatif
- Le télétravail est occasionnellement possible

Les candidatures doivent être adressées à :

Pascale van der Belen,
Directrice de l'ASBL Info-Sourds de Bruxelles
Avenue Brugmann 76 à 1190 Bruxelles
ou par mail à candidatures@infosourds.be

L'association s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.