

FICHE DE POSTE
Assistant(e) administratif(ve) et technique

POSTU FITXA
Administrazio eta teknika laguntzailea

MISSION

Sous la responsabilité du responsable du pôle **TRANSMISSION**, assurer un appui administratif et technique dans la mise en œuvre de la politique linguistique, en lien avec les chargés de mission

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer un renfort technique sur certaines actions du pôle transmission

- **Dans le domaine de l'enseignement :**
 - Gestion administrative de l'appel à projets destiné aux établissements scolaires : établissement des documents, lancement, réception et gestion des demandes, pilotage du comité technique, suivi des subventions
 - Gestion administrative du dispositif de bourses Euskaraz Irakatsi : établissement des documents, lancement, réception et gestion des candidatures, organisation de la sélection des candidats, suivi administratif des candidats, suivi des paiements des bourses
 - collecte, saisie, traitement, mise en forme et analyses des données transmises par l'éducation nationale
 - suivi administratif quotidien : accueil téléphonique, traductions de documents, organisation et planification de réunions, suivi de l'agenda du responsable de pôle, aide à la préparation et mise en forme de documents (courriers, documents à destination des instances délibérantes de l'OPLB, etc.)
- **Dans les domaines de l'apprentissage du basque aux adultes et de la transmission familiale :**
 - Aide à l'organisation des sessions d'exams de certification EGA et B1EA : suivi administratif des candidats, préparation des documents de l'examen, accueil et installation des candidats
- **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 assistant(e)s administratif(ve)s en cas de nécessité

EGINKIZUNA

TRANSMISIO saileko arduradunaren ardurapean, hizkuntza politika obratzeko administrazio eta teknika laguntza-lanak egitea, misio kargudunekin batean

JARDUERA NAGUSIAK

Transmisio saileko ekintzen obratzeko laguntza teknikoa ekartzea

- **Erakaskuntzaren arloan :**
 - Ikastetxeei zuzendu proiektu deialdia kudeatu: dokumentuen idazketa, abiatzea, txostenen errezebitzea, batzorde teknikoaren animazioa, diru laguntzen segipena.
 - Euskaraz Irakatsi disposiboaren kudeaketa administratiboa: dokumentuen idazketa, abiatzea, hautagaien kudeaketa, hautagaien selekzioa antolatzea, hautagaien segipen administratiboa, burtsen pagamenduen segipena
 - Hezkuntza ministeritzak emandako datuen kontutan hartzea, bilketa, aurkezmoldea, forman emaita eta azterketa.
 - Eguneroko segipen administratiboa : harrera telefonikoa, dokumentuen itzulpenak, bilkuren antolaketa, dokumentuen ekoizpenean laguntza ekartzea.
 - **Helduen euskalduntzea eta familiako transmisioaren arloan :**
 - EGA eta B1EA zertifikazio azterketen antolaketa laguntza : hautagaien segipen administratiboa, azterketetarako dokumentuen prestakuntza, hautagaien harrera eta instalazioa
- 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, berteze laguntzaile administratiboak laguntzea

Postu-fitxa hau alda daiteke zerbitzuaren beharren arabera