

OFFRE D'EMPLOI – LAN ESKAINTZA

ASSISTANT ADMINISTRATIF LAGUNTZAILE ADMINISTRATIBOA

L'Office Public de la Langue Basque (OPLB) recrute un(e) assistant(e) administratif(tive) à temps complet dans le cadre d'un CDD d'un an.

Euskararen Erakunde Publikoak (EEP) administrazio laguntzaile bat bilatzen du, denbora osoz, urte bateko lan kontratuarekin.

MISSION PRINCIPALES

- ↳ Assurer la gestion administrative des dossiers du Pôle « Transmission » (enseignement, petite enfance, enseignement du basque aux adultes, dispositifs de certification)
- ↳ Gérer l'appel à projets à destination des établissements scolaires
- ↳ Gérer le dispositif de soutien à l'achat de supports éditoriaux en langue basque
- ↳ Assurer la continuité du secrétariat de l'OPLB en l'absence de l'assistante de direction

EGINKIZUN NAGUSIAK

- ↳ "Transmisioa" saileko dosierren kudeaketa administratiboa bermatzea (hezkuntza, lehen haurtzarora, helduen euskarazko irakaskuntza, ziurtapen dispositiboak)
- ↳ Ikastetxeei zuzendu proiektu deialdia kudeatzea
- ↳ Euskarazko euskarrien erosteko laguntza dispositiboa kudeatzea
- ↳ EEPko idazkaritzaren jarraipena ziurtatzea, zuzendaritza-laguntzailea ez badago

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer la gestion administrative des dossiers et des données liés à l'enseignement**
 - Organisation, planification des réunions
 - Appui des chargés de mission dans la collecte, traitement, analyse et transmission (selon demandes) des données quantitatives du domaine de l'enseignement (effectifs scolarisés, postes, écoles, taux de passage...)
 - Préparation des courriers et traduction des documents liés à l'enseignement
- **Gérer l'appel à projets destiné aux établissements scolaires**
 - Préparation de la documentation pour présentation en AG de l'ouverture de l'appel à projets (règlement, formulaires de demande)
 - Lancement de l'Appel à projets (courriers, mise en ligne sur site)
 - Réception et gestion des demandes (environ 175 projets)
 - Organisation du Comité technique en charge de l'évaluation des projets
 - Traitement des décisions du Comité technique et préparation de la documentation pour présentation en AG de la proposition d'attribution des aides financières
 - Notification des décisions aux établissements
 - Vérification de la réalisation des projets
 - Recueil des factures, suivi des paiements des subventions (envoi des notifications, lien avec le service comptabilité de l'OPLB)
 - Préparation de la documentation pour

JARDUERA NAGUSIAK

- **Irakaskuntzari buruzko dossier eta datuen kudeaketa administratiboa bermatzea**
 - Bilkurak planifikatzea eta antolatzea
 - Misio kargudunak laguntzea irakaskuntza saileko datu kuantitatiboak biltzen, tratatzen, aztertzen eta hedatzen (galderen arabera) (ikasle kopuruak, postuak, eskolak, jarraipen tasak...)
 - Irakaskuntzari lotuak diren gutunak prestatzea baita dokumentuak itzultzea ere
- **Ikastetxeei zuzendu proiektu deialdia kudeatzea**
 - Proiektu deialdia irekitzeko dokumentazioa BNERako prestatzea, (araudia, eskabide txostenak)
 - Proiektu deialdia abiaraztea (gutunak, webgunean jakinaraztea)
 - Eskabide txostenak errezibitzea eta kudeatzea (175 proiektu gutti gora behera)
 - Proiektuak ebaluatzen dituen Batzorde tekniko antolatzea
 - Batzorde teknikoaren erabakiak tratatzea eta diru-laguntzen emate proposamenari dagokion dokumentazioa BNERako prestatzea
 - Erabakiak ikastetxeei jakinaraztea
 - Proiektuak obratu direla egiaztatzea
 - Fakturak biltzea, diru-laguntzen ordainketak jarraitzea (jakinarazpenak bidaltzea, EEPko kontabilitate sailarekin lotura egitea)
 - Proiektu deialdiaren bilanari dagokion dokumentazioa BNERako prestatzea

présentation en AG du bilan de l'appel à projets

- **Gérer le dispositif de soutien à l'achat de supports éditoriaux en langue basque**

- Préparation de la documentation pour présentation en AG de l'ouverture du dispositif (règlement, dossiers de candidature)
- Lancement du dispositif (communication)
- Recueil des dossiers de candidature
- Traitement des décisions et préparation de la documentation pour présentation en AG de la proposition d'attribution des aides
- Préparation et envoi des notifications de décision aux établissements et associations
- Suivi des dossiers, lien avec les établissements et associations
- Recueil des factures, suivi des paiements des subventions (envoi des notifications, lien avec le service comptabilité de l'OPLB)

- **Assurer la préparation des livrets d'évaluation pour les élèves de CM2 (niveau A2) et de 3ème (niveau B2)**

- organisation de l'impression (demande de devis, suivi), mise à disposition des livrets

- **Assurer un renfort dans l'organisation des sessions d'exams de certification**

- Suivi des candidats :
 - Mise à jour et suivi des inscriptions sur le logiciel Access
 - Préparation et envoi des documents : accusé de réception, attestation de présence, courrier de convocation aux oraux, etc.
- Organisation matérielle de l'examen en lien avec le chargé de mission : dossiers des correcteurs, étiquettes candidats, affichage, préparation des salles, accueil et installation des candidats

- **Assurer la continuité du secrétariat de l'OPLB en l'absence de l'assistante de direction**

- Réception/envoi des courriers
- Accueil téléphonique
- Accueil physique
- Gestion du service de prêt du matériel de traduction simultanée

- **Dispositif de sensibilisation des parents de nouveau-nés**

- Participation à la conception et à la mise à jour du contenu et au suivi du dispositif en collaboration avec l'Agglomération Pays Basque

- **Euskarazko euskarrien erosteko laguntza dispositiboa kudeatzea**

- dispositiboa irekitzeko dokumentazioa BNERako prestatzea, (araudia, hautagai txostenak)
- Dispositiboa abiaraztea (komunikazioa)
- Hautagai txostenak biltzea
- Erabakiak tratatzea eta diru-laguntzen emate proposamenari dagokion dokumentazioa BNERako prestatzea
- Erabakien notifikazioak prestatzea eta ikastetxe eta elkarteei jakinaraztea
- Dosierren jarraipena egitea, elkarte eta ikastetxeekin lotura eginez
- Fakturak biltzea, diru-laguntzen ordainketak jarraitzea (jakinarazpenak bidaltzea, EEPko kontabilitate sailarekin lotura egitea)
- Proiektu deialdiaren bilanari dagokion dokumentazioa BNERako prestatzea

- **CM2 (A2) eta 3.eko (B2) mailetako ikasleen ebaluazio liburuxken prestatzea**

- inprimitze lanak (debisa eskaera, jarraipena), liburuxken prestatzea

- **Ziurtapen-azterketen saioen antolaketan laguntza ekartzea**

- Hautagaien jarraipena egitea:
 - Access softwareko inskripzioen eguneratzea eta jarraitzea
 - Dokumentuak prestatu eta bidaltzea: jaso izanaren agiria, presentzia-ziurtagiria, ahozkoetarako dei dokumentuak, etab.
- Azterketaren antolaketa materialean parte hartzea, misio kargudunarekin batera: zuzentzaileen dosierak, hautagaien etiketak, afixatzea, gelak prestatzea, hautagaien harrera eta instalazioa

- **EEPko idazkaritzaren jarraipena ziurtatzea, zuzendaritza-laguntzailea ez badago**

- Gutunak jaso eta bidaltzea
- Harrera telefonikoa
- Harrera fisikoa
- Bapateko itzulpen materialaren prestatze zerbitzua kudeatzea

- **Sortu berrien aitamei zuzendu sentsibilizatze dispositiboa**

- Euskal Elkargoarekin dispositiboaren mamiaren asmatzean, eguneratzean eta jarraipenean parte hartzea

Fiche de poste évolutive en fonction des besoins

Beharren arabera, postu fitxa hau alda daiteke

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Maîtrise du basque et du français à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, PowerPoint, Access et Wordfast
- Rigueur et capacité d'organisation

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Contrat à durée déterminée de 12 mois, à temps complet, avec perspective de CDI à l'issue
- Statut de droit public

PROCEDURE ET CALENDRIER

- Les candidats doivent produire **au plus tard pour le 19 juin 2022** un dossier de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation manuscrite dans les deux langues (basque/français). Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : Office Public de la Langue Basque, 2 allées des Platanes, 64100 Bayonne, ou à l'e-mail suivant : eep-oplb@mintzaira.fr
- Test linguistique et technique + entretien
- **Démarrage : dès que possible**

GALDEGIN GAITASUNAK

- Euskara eta frantsesa ahoz eta idatziz menperatzea
- Word, Excel, PowerPoint, Access eta Wordfast informatikako tresnen menperatzea
- Zorroztasuna eta lan antolaketan gaitasuna

POSTUAREN EZAUGARRIAK

- 12 hilabeteko lan kontratu mugatua, denbora osoz, mugagabea bilaka daitekeena
- Estatutu publikoa

PROZEDURA ETA EZAUGARRIAK

- Hautagaitza txostenak **2022ko ekainaren 19ko berantenz** igorri beharko dira. Honen barne, CV zehatz bat eta eskuz idatzi motibazio gutun bat. Dokumentuak bi hizkuntzetan idatzi beharko dira (euskara/frantsesa). Helbidea: Euskararen Erakunde Publikoa - Platanoen bidea 2 - 64100 Baiona ; edo helbide elektronikoa honetara: eep-oplb@mintzaira.fr
- Hizkuntza eta teknika ezagutzen ebaluazioa + elkarrizketa
- **Lanaren abiatzea: ahal bezain laster**