



ASBL Le Monde des Possibles
2-10 Potiérue 4000 Liège
04 232 02 92 - 0497 53 38 85
lemondedespossibles@gmail.com
www.possibles.org
N° entreprise 0474-324-852
BE28-5230-8022-3220



INCLUSION DES PERSONNES D'ORIGINE ÉTRANGÈRE – ÉCONOMIE SOCIALE – ACTIONS D'INTERPELLATION - PROJETS INTERNATIONAUX

Agent.e administratif.ve Univerbal



Le service [d'interprétation Univerbal](#), proposé par Monde des Possibles, met à la disposition des structures ou des professionnels qui en font la demande (hôpitaux, centres de santé mentale, écoles, avocats...), des interprètes formés à ce métier pour accompagner des personnes allophones dans leurs différents rendez-vous.

Univerbal c'est un projet d'Économie Sociale et Solidaire qui vise à permettre à chacun.e de recevoir l'information dans une langue maîtrisée afin de communiquer au mieux. Il vise également à donner de la visibilité et la reconnaissance au travail et aux compétences des interprètes en milieu social.

Votre tâche principale sera la gestion logistique et administrative des interprètes par le biais d'un logiciel spécifique (bookly) et d'Excel. Lorsqu'une demande arrive à notre service, l'agent.e doit l'encoder, vérifier la disponibilité de l'interprète, faire la correspondance entre interprète et la demande et envoyer les e-mails de confirmation aux commanditaires et aux interprètes.

Un travail intéressant dans un environnement dynamique et agréable.

Tâches :

Fonctions administratives :

- Gestion courriers entrants du service concernant des demandes d'interprétation.
- Gestion des appels téléphoniques du service concernant des demandes d'interprétation.
- Encodage de demandes d'interprétation – (mail / bookly).
- Correspondance des interprètes du service Univerbal avec les commanditaires (Matching).
- Confirmation des prestations par mail aux commanditaires et aux interprètes.
- Gestion des annulations/retardements/ urgences de prestations (par les interprètes, par les commanditaires).
- Préparation pour l'envoi de factures finales aux commanditaires.
- Analyse du contentieux concernant certaines prestations facturées.
- Gestion et mise à jour du tableau de prestations et contact.

Vie communautaire :

- Tenir à jour les valves informatives : annonces de futures formations, supervisions, informations diverses, etc.
- Participation ponctuelle aux projets relatifs à Univerbal.
- Participation aux réunions plénières interprètes.
- Participation dans les réunions d'équipe.
- Intervention dans la formation Univerbal « Préparation à la pratique professionnelle des apprenants » : organisation des stages d'observations et de pratique avec la formatrice, 2 cours de lancement des stages, collaboration sur les 2 cours de feedback des stages.

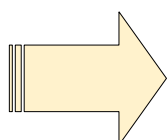
Compétences :

- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Autonomie, ponctualité et sens de l'organisation.
- Capacité à assurer un flux d'informations fluide et réactif pour faciliter la communication.
- Capacités organisationnelles : gérer le temps, les échéances et les ressources.
- Capacité à gérer les urgences, les imprévus et les opportunités.
- Capacité à fournir un conseil-appui à ses interlocuteurs internes ou externes.
- Être réactif et capacité à travailler sous pression.
- Esprit analytique et capacité à rechercher des solutions
- Capacité à évaluer son travail avec un regard critique
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Compétences linguistiques : **Français écrit et oral B2 / toute autre langue est un atout.**
- Compétences Informatiques : **Maîtrise basique de Excel (Encodage et filtres) et une bonne maîtrise de boîtes à mail** et outils de gestion informatique proposés.

Attitudes :

- Adhésion aux valeurs de l'association et éthique professionnelle
- Développer une démarche de formation continue, une veille de professionnalisation par rapport à sa fonction.
- Placer les participants au centre de nos actions
- Rechercher, comprendre, exploiter des ressources
- Volonté de se former et d'apprendre de nouvelles compétences

Le demandeur.euse doit remplir les conditions pour avoir accès à l'article 60.



Pour postuler : Envoyer votre candidature, lettre de motivation et CV à Lorena Espino à cette adresse : lorena.espino@possibles.org,