



Recherche un(e)

Assistant(e) en communication en LSFB

EBISU asbl cherche un(e) assistant(e) en communication français - langue des signes de Belgique Francophone.

Description de la fonction

*L'assistant(e) en communication chez **EBISU** est la personne en charge de nombreuses tâches liées à la communication et qui travaille en collaboration avec ses collègues. Il/elle transmet avec fidélité le message délivré.*

Taches

- ◆ Soutenir les collègues dans la traductions (**LSFB**<->**FR**)
- ◆ Répondre et donner des appels téléphoniques sur demande du Conseil d'Administration ou des collègues : animateurs, administratifs, accompagnateurs sourds et malentendants
- ◆ Traduire lors de certaines réunions entre différents interlocuteurs
- ◆ Contribuer à certains événements auxquels l'asbl participe : représentations, sensibilisations, etc.
- ◆ Participer au développement personnel des bénéficiaires en établissant une relation de confiance, et en faisant preuve de respect, d'empathie et de tolérance.

Profil

- ◆ Titulaire d'un diplôme d'interprète **LSFB** ou d'un certificat de **LSFB**
- ◆ Maîtrise parfaite du français
- ◆ Connaissance de base en gestion administrative (traitement de texte, communication professionnelle)
- ◆ Connaissance courante de la langue des signes (**LSFB**). Connaissance du néerlandais est un atout.
- ◆ Bonne connaissance du logiciel informatique *Office 365 : Word, Excel, Powerpoint et Outlook*
- ◆ Bonne communication ; ouverture au dialogue dans le respect de chacun
- ◆ Motivation, ponctualité et autonomie
- ◆ Esprit d'équipe, respect du devoir de réserve, neutralité et adaptabilité.

Nous proposons

- ◆ Contrat à durée indéterminée dès engagement
- ◆ Horaire : 19h/semaine
- ◆ Salaire : suivant le barème 4 de la CP 319.00

Veillez adresser votre CV et lettre de motivation à : cv@ebisu.brussels