

INTITULE DE L'EMPLOI : interprète/traducteur bilingue français-chinois pour l'antenne régionale immobilière et pour le Service de presse.

DEFINITION SYNTHETIQUE : Assister l'antenne régionale immobilière et le service de presse.

MISSIONS

1/ Assister l'antenne régionale immobilière (mi-temps après-midi) :

L'antenne régionale immobilière assure, en lien avec les services centraux du ministère, la conduite d'opérations de construction, de rénovation ou de gros entretien dans la zone de compétence de l'antenne depuis l'identification des besoins jusqu'à la mise en exploitation et l'utilisation de l'ouvrage.

L'antenne régionale de Pékin couvre la Chine et plusieurs pays d'Asie-Océanie. L'interprète interviendra principalement pour les projets en Chine et occasionnellement sur d'autres pays de la zone de l'antenne.

Les activités de l'interprète seront :

- ▶ Traduction du chinois vers le français (et inversement) de contrats de travaux, contrats de prestations de services, d'architecture, de devis, de factures, de fiches techniques, de plans, etc.
- ▶ Interprétariat (français, chinois, éventuellement anglais), lors de réunions techniques avec des entreprises, des sociétés et des autorités chinoises
- ▶ Contacts avec les autorités locales et les différents prestataires chinois
- ▶ Organisation et suivi des rendez-vous

2/ Assister le service de presse (mi-temps matinée) :

Les activités de l'interprète seront :

- ▶ Traductions du français vers le chinois de déclarations officielles de politique étrangère, de discours des autorités françaises et autres éléments de communication officielle des autorités françaises.
- ▶ Traductions du français vers le chinois des messages de communication pour diffusion sur divers supports de communication de l'Ambassade (site Internet, comptes sur les réseaux sociaux chinois, réalisation de visuels, infographies, vidéos etc).

3/ Assister ponctuellement le Service commun de gestion : démarches diverses, prospections de fournisseurs, commandes travaux administratifs ayant trait à la gestion et à la maintenance des immeubles, traduction et rédaction de contrats.

4/ Il peut être demandé à l'agent d'accomplir certaines tâches administratives diverses, en tant que de besoin, et ce, sans porter préjudice à ses missions principales

ACQUIS PROFESSIONNEL SOUHAITABLE POUR EXERCER L'EMPLOI

- ▶ Avoir une très bonne connaissance de la langue française
- ▶ Maîtrise des outils informatiques bureautiques (word, excel, outlook...)
- ▶ Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe
- ▶ Sens de l'organisation
- ▶ Rigueur dans le travail, discrétion et confidentialité exigées
- ▶ Autonomie, dynamisme et esprit d'initiative
- ▶ La pratique de l'anglais est un plus

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- ▶ Astreinte interprétariat (soirée et week-end)

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE

- ▶ 38h / semaine
- ▶ Lieu de travail : Ambassade de France à Pékin
- ▶ Contrat de droit local
- ▶ Echelle de rémunération : niveau 6