

Drietalig assistent (m/v)

Secretariaat van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart

Wie zijn wij?

De Centrale Commissie voor de Rijnvaart (CCR) is een internationale organisatie, gevestigd in Straatsburg en met vijf lidstaten (België, Frankrijk, Duitsland, Nederland en Zwitserland). Onze belangrijkste missie is het waarborgen van de veiligheid en de welvaart van de scheepvaart op de Rijn. Het is een organisatie die innovatie hoog in het vaandel heeft staan om de Rijnvloot in staat te stellen toonaangevend te zijn in het aangaan van de uitdagingen van vandaag, zoals digitalisering, informatietechnologie, vergroening, aanpassing aan klimaatverandering, kwalificaties van personeel, de economische positie van de sector, enz. Buiten de Rijn worden veel activiteiten van de CCR tegenwoordig uitgevoerd in een Europees kader. Het secretariaat van de CCR fungeert ook als secretariaat van het Europees Comité voor de opstelling van standaarden voor de binnenvaart (CESNI). De CCR heeft een internationaal secretariaat van ongeveer dertig personen en wij zijn op zoek naar **een drietalige assistent die voornamelijk werkzaam is op het gebied van informatietechnologie en River Information Services.**

Functieomschrijving

De digitalisering van de binnenvaart is een van de belangrijkste kwesties waaraan de CCR en CESNI werken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van informatietechnologie (IT) zoals River Information Services (RIS). Deze zijn gebaseerd op de Europese standaard voor River Information Services (ES-RIS). De ES-RIS wordt regelmatig bijgewerkt door CESNI en is het onderwerp van de werkzaamheden van de CESNI/TI-werkgroep. Ook de CCR heeft een werkgroep RIS die zich specifiek bezighoudt met de implementatie van RIS op de Rijn.

Als assistent ben je verantwoordelijk voor het beheer van de documenten die nodig zijn om vergaderingen soepel te laten verlopen. Je behandelt documenten proactief, naar gelang hun aard (reglementair of informatief) en hun gevoeligheid. Je bewaakt de levenscyclus van documenten, met een systeem voor beoordeling, archivering, herziening, enz. Tot slot maak je de opzet van bepaalde documenten voor je collega's of redigeer je een eerste ontwerp voor eenvoudige of terugkerende documenten.

Vergaderingen (waaronder rondetafelgesprekken, workshops en hoorzittingen) zijn voornamelijk fysiek of hybride. Je biedt logistieke en ad-hoc ondersteuning tijdens deze bijeenkomsten, met name door afgevaardigden te verwelkomen. Je bereidt ook de relevante dossiers voor deze vergaderingen voor.

Het werk van de CCR en CESNI wordt uitgevoerd in respectievelijk drie en vier talen. Je bent verantwoordelijk voor het toezicht op en, indien nodig, het uitbesteden van vertalingen. In deze functie bereid je documenten voor op vertaling en wijs je het vertaalwerk toe aan de verschillende vertalers (intern/extern). Bepaalde kleinere documenten vertaalt je zelf met behulp van een geautomatiseerde vertaaltool. Nadat de documenten zijn vertaald, controleer je in alle gevallen de vertalingen kritisch, waarbij je het originele document als referentie gebruikt (consistent gebruik van CCR- of CESNI-terminologie, consistente lay-out van de vertaalde documenten, enz.).

Tot slot verwerk je ook documenten die worden geproduceerd in het kader van Europese projecten, zoals het servicecontract met de Europese Commissie voor IT en databases.

Hoe kun jij bijdragen aan onze doelstellingen?

Je bent verantwoordelijk voor het documentenbeheer met betrekking tot de hierboven beschreven activiteiten. Hiertoe werk je nauw samen met en sta je ten dienste van de vertegenwoordigers van de lidstaten die deelnemen aan bovengenoemde organen, die je, naast de door het secretariaat geproduceerde documenten, documenten toezenden die moeten worden verwerkt.

Dankzij je goede talenkennis, je beheersing van Word en het gebruik van terminologie op je werkterrein garandeer je de kwaliteit van de documenten die aan de lidstaten ter beschikking worden gesteld, met

inachtneming van de interne procedures. Je ziet erop toe dat de lay-out goed is, in overeenstemming is met de huisstijl en identiek in alle taalversies.

Om je taken succesvol uit te voeren, zoek je ook een goede samenwerking met andere collega's binnen het secretariaat. Je ondersteunt je collega's graag op ad-hocbasis.

Wat moet je meebrengen naar de baan?

- Je hebt een hbo-opleiding managementassistent, of Bachelordiploma of gelijkwaardig in Business and Administration Management, Administratief en Commercieel Management of Talen met enige eerste ervaring;
- je hebt een uitstekende beheersing van Duits, Nederlands of Frans (moedertaalniveau), en een goede beheersing van een van de andere talen. Je hebt ook een goede kennis van het Engels;
- je bent bekend met kantoorsoftware (Office 365), inclusief samenwerkingstools in de cloud;
- je hebt een uitstekende schrijfvaardigheid (stijl, spelling, grammatica, enz.);
- je hebt de Duitse, Belgische, Franse, Nederlandse of Zwitserse nationaliteit.

Je herkent jezelf in de volgende kenmerken

Je werkt graag aan meerdere dossiers tegelijk. Dat gaat je gemakkelijk af omdat je gestructureerd werkt en je weg vindt in een grote informatiestroom. Je bent goed in plannen, organiseren (de voortgang van dossiers bijhouden, enz.) en timemanagement.

Als teamspeler werk je graag samen in een multifunctionele omgeving en in een internationale omgeving, wat je stimulerend en lonend vindt. Schakelen van de ene taal naar de andere is voor jou dus geen probleem.

Je houdt van het afleveren van goed werk en je kunt snel reageren en secuur zijn, omdat je begrijpt dat dit bijdraagt aan het goede verloop van internationale bijeenkomsten die door de CCR worden georganiseerd.

Tot slot ben je in staat om initiatief en autonomie te tonen bij het beheren van het werk dat je binnen je werkerrein wordt toegewezen.

Wat de CCR te bieden heeft

Naast een aantrekkelijke en multiculturele werkomgeving heb je de volgende voordelen als je bij ons komt werken:

- Een verlengbaar contract van 4 jaar, met een proefperiode van 6 maanden.
- Een maandsalaris (belastingvrij) overeenkomend met rang B3 van het Statuut.
- Goede sociale zekerheid.
- Een 38-urige werkweek, de mogelijkheid tot 2 dagen telewerken per week en 30 vakantiedagen per jaar.

Spreekt deze vacature je aan?

U wordt verzocht uw sollicitatie (CV en sollicitatiebrief) vóór **11 mei 2025** elektronisch te richten aan het secretariaat van de CCR, ter attentie van het hoofd Personeelszaken, Marie-Christine Romeu, tel. +33 (0)3 88 52 20 05, career@ccr-zkr.org, die ook eventuele vragen over de sollicitatieprocedure kan beantwoorden.

Als je meer wilt weten over je taken en verantwoordelijkheden, bezoek dan onze website www.ccr-zkr.org of neem contact op met Raphaël Wisselmann, Hoofdingenieur, op +33 (0)3 88 52 20 09, r.wisselmann@ccr-zkr.org