

On vous demande de traduire l'offre d'emploi suivante, qui concerne un poste de responsable du secrétariat :

Als selbständige, verantwortungsbewusste, kontaktfreudige und lösungsorientierte Persönlichkeit stellen Sie die Personalführung und –betreuung sicher. Dank ihrer Gewandtheit im Umgang mit Zahlen und Ihres Sinns für Organisation und Genauigkeit achten Sie ebenfalls auf eine gute Organisation des Sekretariats und die Qualität der erbrachten Leistungen. Im Rahmen dieser abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsstelle koordinieren Sie die Tätigkeit des Sekretariats mit den anderen Sektoren. Zudem entwickeln Sie Projekte und Arbeitsabläufe und führen verschiedene Verwaltungsaufgaben aus, nötigenfalls nach Absolvieren einer internen Ausbildung und gezielten Weiterbildung.

Sie verfügen über ein EFZ als Kauffrau/-mann oder über eine gleichwertige Ausbildung mit mehreren Jahren in verantwortlicher Stellung, interessieren sich für den Sozialbereich und sind belastbar. Sie beherrschen die französische Sprache hervorragend in Wort sowie in Schrift und besitzen gute Deutschkenntnisse. Zudem bringen Sie sehr gute Kenntnisse der gängigen Informatik-Software und deren Anwendung mit. Wir bieten Ihnen ein angenehmes und dynamisches Arbeitsumfeld sowie einen Arbeitsplatz im Stadtzentrum.

Votre traduction pourrait ressembler à ceci :

En tant que personne autonome et responsable, à l'aise dans le contact avec les autres et orientée vers la recherche de solutions, vous assurerez la gestion et l'encadrement du personnel. Grâce à votre habitude des chiffres et à votre sens de l'organisation et de la précision, vous veillerez à la bonne organisation du secrétariat et à la qualité des prestations fournies. Dans le cadre de ce poste de travail varié et intéressant, vous coordonnerez l'activité du secrétariat avec les autres secteurs. Par ailleurs, vous développerez des projets et procédures de travail, et vous effectuerez diverses tâches administratives, le cas échéant moyennant une formation interne et un suivi approprié.

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'une formation équivalente, avec plusieurs années d'expérience dans une fonction à responsabilités, vous vous intéressez au domaine social et vous êtes résistant au stress. Vous êtes parfaitement francophone à l'oral comme à l'écrit, et vous possédez de bonnes notions d'allemand. Enfin, vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et bureautiques courants. Nous vous offrons un cadre de travail agréable et dynamique et une place de travail au centre-ville.

Pourtant, vous avez été gêné. Par quoi ? Très probablement par le désordre qui caractérise ce texte, où se bousculent des idées sans réel rapport entre elles. Disséquons-le, en surlignant en **jaune** ce qui concerne les missions (ou les tâches) du poste, en **vert**, le profil demandé, et en **bleu**, ce qui est offert en contrepartie (les numéros renvoient aux passages concernés du modèle proposé à la page suivante) :

Als selbständige, verantwortungsbewusste, kontaktfreudige⁽⁹⁾ und lösungsorientierte Persönlichkeit⁽⁸⁾ stellen Sie die Personalführung und –betreuung sicher.⁽²⁾ Dank ihrer Gewandtheit im Umgang mit Zahlen⁽¹²⁾ und Ihres Sinns für Organisation und Genauigkeit⁽⁷⁾ achten Sie ebenfalls auf eine gute Organisation des Sekretariats und Qualität der erbrachten Leistungen⁽¹⁾. Im Rahmen dieser abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsstelle⁽¹⁵⁾ koordinieren Sie die Tätigkeit des Sekretariats mit den anderen Sektoren⁽³⁾. Zudem entwickeln Sie Projekte und Arbeitsabläufe⁽⁴⁾ und führen verschiedene Verwaltungsaufgaben aus,⁽⁵⁾ nötigenfalls nach Absolvieren einer internen Ausbildung und gezielten Weiterbildung.⁽¹⁶⁾

Sie verfügen über ein EFZ als Kauffrau/-mann oder über eine gleichwertige Ausbildung mit mehreren Jahren in verantwortlicher Stellung,⁽⁶⁾ interessieren sich für den Sozialbereich und sind belastbar.⁽¹⁰⁾ Sie beherrschen die französische Sprache hervorragend in Wort sowie in Schrift und besitzen gute Deutschkenntnisse.⁽¹¹⁾ Zudem bringen Sie sehr gute Kenntnisse der gängigen Informatik-Software und deren Anwendung mit.⁽¹³⁾ Wir bieten Ihnen ein angenehmes und dynamisches Arbeitsumfeld,⁽¹⁴⁾ sowie einen Arbeitsplatz im Stadtzentrum.⁽¹⁷⁾

Cela posé, que faire ? Idéalement, vous prenez sur vous de réorganiser logiquement le texte, en affrontant courageusement deux écueils : d'abord, la difficulté technique, parce que ce travail de tri et de réécriture est un exercice aussi long qu'ardu, ensuite, votre « client » (auteur ou chef de service), qu'il va le cas échéant falloir convaincre. Ce n'est pas impossible a priori, et il peut même arriver – mais oui – qu'un texte original allemand soit réécrit pour être adapté à la traduction française. Voici à quoi pourrait ressembler le résultat, en français :

Vos missions :

- Veiller à la bonne organisation du secrétariat et à la qualité des prestations fournies ;⁽¹⁾
- Assurer la gestion et l'encadrement du personnel ;⁽²⁾
- Coordonner l'activité du secrétariat avec les autres secteurs ;⁽³⁾
- Développer les projets et procédures de travail ;⁽⁴⁾
- Effectuer diverses tâches administratives.⁽⁵⁾

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente, avec plusieurs années d'expérience dans une fonction avec responsabilités ;⁽⁶⁾
- Sens de l'organisation et précision ;⁽⁷⁾
- Personne autonome et responsable, orientée vers la recherche de solutions ;⁽⁸⁾
- Aisance dans les contacts ;⁽⁹⁾
- Intérêt pour le domaine social et résistance au stress ;⁽¹⁰⁾
- Excellente rédaction en français, bonne connaissances d'allemand,⁽¹¹⁾ habitude des chiffres ;⁽¹²⁾
- Très bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques courants.⁽¹³⁾

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable et dynamique ;⁽¹⁴⁾
- Un poste de travail varié et intéressant ;⁽¹⁵⁾
- Une formation interne et un suivi approprié ;⁽¹⁶⁾
- Une place de travail au centre-ville.⁽¹⁷⁾

... et à quoi, accessoirement, on aurait aimé que ressemble le texte allemand :

Ihre Aufgaben:

- Auf eine gute Organisation des Sekretariats und Qualität der erbrachten Leistungen achten;⁽¹⁾
- Personalführung und –betreuung sicherstellen;⁽²⁾
- Die Tätigkeit des Sekretariats mit den anderen Sektoren koordinieren;⁽³⁾
- Projekte und Arbeitsabläufe entwickeln;⁽⁴⁾
- Verschiedene Verwaltungsaufgaben ausführen.⁽⁵⁾

Ihr Anforderungsprofil:

- EFZ als Kauffrau/-mann oder gleichwertige Ausbildung mit mehreren Jahren in verantwortlicher Stellung;⁽⁶⁾
- Sinn für Organisation und Genauigkeit;⁽⁷⁾
- Selbständige, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Persönlichkeit;⁽⁸⁾
- Kontaktfreudig;⁽⁹⁾
- Interesse für den Sozialbereich und belastbar;⁽¹⁰⁾
- Ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeit in Französisch, gute Deutschkenntnisse⁽¹¹⁾, Gewandtheit im Umgang mit Zahlen;⁽¹²⁾
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Informatik-Software und deren Anwendung.⁽¹³⁾

Wir bieten:

- Ein angenehmes und dynamisches Arbeitsumfeld;⁽¹⁴⁾
- Eine abwechslungsreiche und interessante Arbeitsstelle;⁽¹⁵⁾
- Interne Ausbildung und gezielte Weiterbildung;⁽¹⁶⁾
- Arbeitsplatz im Stadtzentrum.⁽¹⁷⁾

On admettra que cette présentation est tout de même plus claire, et donc intellectuellement plus satisfaisante. Vous aurez répondu aux attentes de votre lecteur. Et le plus beau, c'est que ce n'est pas nécessairement une fiction :



DIE STADT FREIBURG

schreibt folgende Stelle aus

Verantwortliche Person Sekretariat zu 100% beim Sozialhilfedienst (SASV)

Das Sekretariat des SASV besteht aus sechs Personen. Die Hauptaufgaben sind Empfang der Benützer/innen, Weitergabe von Informationen intern und an die Partner-Dienststellen sowie administrative Unterstützung der anderen Sektoren des SASV.

Ihre Aufgaben:

- Auf eine gute Organisation des Sekretariats und Qualität der erbrachten Dienstleistungen achten;
- Personalführung und -betreuung sicherstellen;
- Die Tätigkeit des Sekretariats mit den anderen Sektoren koordinieren;
- Projekte und Arbeitsabläufe entwickeln;
- Verschiedene Verwaltungsaufgaben ausführen.

Ihr Anforderungsprofil:

- EFZ als Kauffrau/-mann oder gleichwertige Ausbildung mit mehreren Jahren in verantwortlicher Stellung;
- Sinn für Organisation und Genauigkeit;
- Selbständige, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Persönlichkeit;
- Kontaktfreudig;
- Interesse für den Sozialbereich und belastbar;
- Ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeit in Französisch, gute Deutschkenntnisse, Gewandtheit im Umgang mit Zahlen;
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Informatik-Software und deren Anwendung.

Wir bieten:

- Ein angenehmes und dynamisches Arbeitsumfeld;
- Eine abwechslungsreiche und interessante Arbeitsstelle;
- Interne Ausbildung und gezielte Weiterbildung;
- Arbeitsplatz im Stadtzentrum.



Stellenantritt: 1. Januar 2014 oder nach Vereinbarung

Alle von der Gemeindeverwaltung ausgeschriebenen Stellen können ausnahmslos von Männern oder von Frauen besetzt werden.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Foto und Zeugniskopien sind bis **31. Oktober 2013** zu richten an: Personalamt, Rathausplatz 3, 1700 Freiburg.

Für zusätzliche Auskünfte steht [redacted] unter Tel. [redacted] zur Verfügung.



LA VILLE DE FRIBOURG

met au concours un poste de

responsable secrétariat à 100% au Service de l'aide sociale (SASV)

Le secrétariat du SASV est composé de six personnes. Ses tâches principales sont l'accueil des usagers, la transmission d'informations à l'interne et vers les services partenaires, ainsi que le soutien administratif aux autres secteurs du SASV.

Vos missions:

- Veiller à la bonne organisation du secrétariat et à la qualité des prestations fournies;
- Assurer la gestion et l'encadrement du personnel;
- Coordonner l'activité du secrétariat avec les autres secteurs;
- Développer les projets et procédures de travail;
- Effectuer diverses tâches administratives.

Notre profil:

- CFC d'employé/e de commerce ou formation équivalente, avec plusieurs années d'expérience dans une fonction avec responsabilités;
- Sens de l'organisation et précision;
- Personne autonome et responsable, orientée vers la recherche de solutions;
- Aisance dans les contacts;
- Intérêt pour le domaine social et résistance au stress;
- Excellente rédaction en français, bonnes connaissances d'allemand, habitude des chiffres;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques courants.

Vous nous offrez:

- Un cadre de travail agréable et dynamique;
- Un poste de travail varié et intéressant;
- Une formation interne et un suivi approprié;
- Une place de travail au centre-ville.



Entrée en fonction: 1^{er} janvier 2014 ou à convenir.

Tous les postes mis au concours par l'Administration communale peuvent être occupés indifféremment par des hommes ou des femmes.

Les offres de services, avec curriculum vitae, photo et copie de certificats sont à adresser au Service des relations humaines, place de l'Hôtel-de-Ville 3, 1700 Fribourg, jusqu'au **31 octobre 2013**.

De plus amples renseignements peuvent être obtenus auprès de [redacted] tél. [redacted]