

# Job Title: Head of Interpreting Services in Directorate 4.4.6 (Language and Document Services)



## Head of Interpreting Services in Directorate 4.4.6 (Language and Document Services) (9022) - Likely to arise

**Job group:** 4

**Grade:** G7-G10 (net (basic) monthly salary\* for this vacancy: EUR 5 500 to 7 800, depending on experience)

**Duration of appointment:** five years

**Career path:** Managerial

**Location:** Munich

**Application deadline:** 30.07.2018

The Language and Document Services directorate plays a vital part in the work of the Office. Its main function is to provide translation and interpreting for the three official languages, but it also carries out other tasks, such as maintaining a sophisticated terminology database and editing texts by non-native speakers, all of which are essential to any modern organisation that values quality and consistency in communication.

As head of Interpreting Services you will be responsible for managing a dynamic and enthusiastic team of seven in-house translation and interpreting support staff, as well as 140 freelance conference interpreters and around 50 freelance translators and translation agencies.

### Your main responsibilities

#### Administration

- Planning and co-ordinating interpreter assignments (approx. 5 000 interpreter days/year) at the EPO's various locations
- Selecting and assigning interpreters in the three official languages as well as in other languages as required (primarily Asian languages)
- Providing requesters with advice and information
- Drawing up contracts and sending out invoices
- Ensuring appropriate working conditions for interpreters (interpreter booths)
- Outsourcing translations to external translators and agencies

#### Management

- Managing the in-house translation and interpreting support staff and dealing with organisational matters (e.g. the further development of existing processes, including automation and workflow)

#### Quality control

- Regular monitoring of all interpreters in the EPO's pool, including drawing up evaluation reports
- Monitoring new interpreters, including carrying out initial assessments

#### Customer management

- Dealing with complaints from requesters and interpreters

#### Recruitment

- Recruiting qualified conference interpreters for the EPO's pool on the basis of established criteria
- Selecting, training (particularly with regard to the legal and technical requirements specific to EPO oral proceedings) and monitoring new interpreters within the framework of the EPO's quality control system for freelance conference interpreters

#### Budget planning

- Drawing up budget estimates for the interpreting service (annual budget: EUR 7m) and outsourcing translations to external language service providers

#### Interpreting

- Simultaneous and consecutive interpreting at oral proceedings, conferences and other meetings

#### Co-operation with international institutions

- Maintaining contacts with other international organisations and university conference interpreting departments
- Co-operating with the heads of interpreting at other international institutions in relevant areas

#### **What we expect from you**

- Many years of practical experience as a conference interpreter, as well as experience in planning and leading interpreter teams at international events and conferences and, preferably, many years of experience in a managerial role in a language service
- Very good planning and organisational skills, a high level of commitment and resilience, excellent interpersonal and negotiation skills and a high standard of communication skills, both oral and written, in the three official EPO languages

#### **Your qualifications**

- Diploma of completed university studies at Master's level or – in exceptional cases – equivalent professional experience
- Excellent knowledge of one official language and the ability to understand the other two.
- In addition, due to the specific nature of this job profile in the Language Service, native speaker level in one of the official languages and thorough knowledge of the other two official languages.
- Citizenship of one of the member states of the European Patent Organisation

#### **Timeframe**

The successful candidate will be selected on the basis of qualifications and experience, supplemented by interviews, tests and/or a personality questionnaire.

It is intended to hold the interviews in Munich in week 36/37.

\* after deduction of EPO internal tax and before deduction of staff contributions to the social-security and pension schemes.

# Job Title: Chef/cheffe (h/f) du Service d'interprétation à la Dir. 4.4.6 (Services linguistiques et Documents)



## Chef/cheffe (h/f) du Service d'interprétation à la Dir. 4.4.6 (Services linguistiques et Documents) (9022) À pourvoir probablement

**Groupe d'emplois:** 4

**Grade:** G7-10 (traitement mensuel net (de base)\* correspondant à cette offre d'emploi : entre 5 500 EUR et 7 800 EUR, selon l'expérience professionnelle)

**Durée de la nomination :** cinq ans

**Parcours de carrière:** Managérial

**Lieu d'affectation:** Munich

**Date limite de dépôt des candidatures:** 30.07.2018

La Direction Services linguistiques & Documents joue un rôle essentiel dans le fonctionnement de l'OEB. Outre son activité principale axée sur des services de traduction et d'interprétation dans les trois langues officielles, elle exerce d'autres tâches telles que l'actualisation d'une vaste base de données terminologique et le remaniement rédactionnel de textes rédigés par des auteurs de langue maternelle étrangère. Toutes ces fonctions sont essentielles pour une organisation moderne qui attache de l'importance à la qualité et à la cohérence de sa communication.

En tant que chef/cheffe du Service d'interprétation, vous serez responsable d'une équipe de coordination motivée et dynamique de 7 agents permanents, ainsi que d'environ 140 interprètes de conférence indépendants et d'une cinquantaine de traducteurs freelance et agences de traduction.

### Vos fonctions principales

#### Tâches administratives

- Planification centrale et coordination des interventions d'interprètes (avec un volume d'environ 5 000 journées d'interprétation par an) sur tous les sites de l'OEB
- Planification des interventions et choix des interprètes dans les trois langues officielles, et au besoin dans d'autres langues, principalement asiatiques
- Conseils spécialisés aux personnes qui demandent des services d'interprétation et des traductions
- Établissement de contrats et facturation des interventions d'interprètes
- Mise à disposition de conditions de travail appropriées (cabine des interprètes)
- Externalisation de demandes de traduction

#### Tâches managériales

- Gestion des agents permanents au sein de l'unité de soutien (coordination des interprètes et des traducteurs) et tâches organisationnelles (notamment la poursuite du développement des procédures existantes, également dans le domaine de l'automatisation et du flux de travail).

Assurance qualité

- Suivi régulier de la qualité pour tous les interprètes qui figurent dans la réserve de l'OEB et établissement de rapports d'évaluation
- Contrôle des nouveaux interprètes, y compris les premières évaluations

#### Gestion de la clientèle

- Traitement de réclamations introduites par les personnes ayant demandé des services d'interprétation et les interprètes

#### Recrutement

- Recrutement d'interprètes de conférence qualifiés pour la réserve de l'OEB, selon des critères bien établis
- Choix, formation (compte tenu en particulier des exigences juridiques et techniques propres aux procédures de l'OEB) et contrôle des nouveaux interprètes dans le cadre du système d'assurance qualité pour les interprètes de conférence indépendants

#### Planification du budget

- Établissement des prévisions budgétaires dans le domaine de l'interprétation (budget annuel de 7 millions d'EUR) et externalisation de traductions à des fournisseurs de services linguistiques

#### Interprétation

- Interprétation simultanée et consécutive lors de procédures orales, de conférences et d'entretiens bilatéraux

#### Coopération avec des organismes internationaux

- Entretien de contacts et organisation d'échanges avec d'autres organisations internationales ainsi que des établissements d'enseignement supérieur pour interprètes de conférence
- Collaboration avec les chefs interprètes d'autres organismes internationaux dans des domaines pertinents

#### **Votre profil**

- plusieurs années d'expérience pratique en tant qu'interprète de conférence, et expérience de la planification et de la direction d'équipes d'interprètes pour des manifestations et conférences internationales ; préférence sera donnée aux candidat(e)s ayant déjà une expérience managériale avérée de plusieurs années dans des services linguistiques ;
- sens de la planification et de l'organisation très développé, volonté de performance, aptitude à travailler sous pression, très grandes compétences sociales et esprit de négociation, excellentes aptitudes à l'expression écrite et orale dans les langues officielles de l'OEB.

#### **Vos qualifications**

- Diplôme sanctionnant des études universitaires complètes de niveau master ou – à titre exceptionnel – expérience professionnelle équivalente.
- Excellente connaissance d'une langue officielle et aptitude à comprendre les deux autres.
- En outre, compte tenu de la nature spécifique du profil de ce poste au sein du Service linguistique, une parfaite maîtrise d'une langue officielle et une connaissance approfondie des deux autres langues officielles.
- Nationalité d'un des États membres de l'Organisation européenne des brevets.

#### **Calendrier**

La sélection s'effectuera sur la base des qualifications, de l'expérience et, le cas échéant, d'entretiens, de tests et/ou d'un questionnaire d'évaluation de la personnalité.

Les entretiens devraient avoir lieu au cours de la semaine 36/37 à Munich.

\*après déduction de l'impôt interne prélevé au profit de l'OEB et avant déduction des cotisations aux régimes de prévoyance sociale et de pensions.