



Votre Futur Métier : Assistante Bureau de représentation

Quel est votre profil académique ?

J'ai été formée pendant 5 ans à la FTI-EII où j'ai été diplômée d'un master en anglais-chinois en traduction à finalité multidisciplinaire (2020) avant de faire mon AESS toujours dans le même établissement.

Où travaillez-vous actuellement ?

Je travaille au Bureau de représentation de Taipei auprès de l'UE et en Belgique.

Quel y est votre métier actuel ?

J'y suis assistante de la division bilatérale.

Quelles en sont les missions principales ?

Ébauche et rédaction des courriers officiels, traduction/interprétation français anglais et vice-versa, contact avec les autorités et entités francophones en Belgique et au Luxembourg, planification de rendez-vous et autres, explications sur la politique belge, etc.

Quels sont les avantages de ce métier ?

Travail au contact de la diplomatie de chaque pays, être ambassadeur de son propre pays pour expliquer les subtilités belges aux collègues taiwanais.

Quels sont les inconvénients de ce métier ?

Un travail souvent répétitif et très administratif, il faut pouvoir se coltiner un 9-17h derrière un ordinateur.

Décrivez votre journée professionnelle « type » ?

En arrivant au travail, je lis les dernières nouvelles politiques au Luxembourg et en Belgique avant d'en sélectionner les plus importantes, de les résumer puis de les envoyer traduites en anglais à mes collègues de la division bilatérale. Je vérifie chacun des sites des parlements belges et luxembourgeois pour tout document mentionnant Taïwan. Selon les besoins de mes collègues, je traduis ou rédige des mails qui seront par la suite envoyés à des députés, etc.

Quelle est la part de responsabilité de ce métier ?

Je suis littéralement leur porte d'entrée vers la Belgique en ce qui concerne les explications sur la politique belge, si je me trompe, c'est leur travail qui en sera

fortement impacté et à la suite de cela le travail du Ministère des Affaires étrangères de Taïwan. Étant également responsable de la traduction des communications officielles entre le bureau et les politiciens belges, il faut que celle-ci soit précise et correcte pour éviter tout imbroglio ou incident diplomatique.

Quelles sont les compétences nécessaires à ce métier ?

Une connaissance parfaite de l'anglais et du français, des connaissances administratives pour la rédaction des documents, des connaissances en politique et surtout, savoir s'adapter en toutes circonstances.

Quels sont vos conseils de type « Insertion professionnelle » pour les (futurs) jeunes diplômés de l'UMONS ?

N'hésitez jamais à postuler à une offre intéressante mais où vous ne cochez pas toutes les cases. Au pire, on vous dira non, mais dans le cas contraire, un nouveau départ s'ouvre à vous!