

Translator / Senior Translator

Are you an experienced English to French translator looking for a new challenge in a dynamic and fast-paced environment? If so, consider this great opportunity in Cabinet Office with the Premier's Writing Support team, where you will provide translation services from English to French on a variety of products for senior officials in Cabinet Office and the Premier of Ontario.

Note: This competition will be used to fill Translator (ATR19) and Senior Translator (ATR20) vacancies.

What can I expect to do in this role?

In this position, the successful candidate will provide translation services (English to French) on a variety of products for the Premier of Ontario, including news releases, statements, and speeches. The ideal candidate has experience translating complex materials, can deliver accurate work with minimal oversight, and is comfortable working in a deadline-driven environment.

Senior translators will also provide guidance and leadership to the internal translation team, mentoring junior translators and managing workflow to ensure delivery standards are met.

In addition, you will:

- Provide translation services for a variety of products covering a wide range of government programs and issues
- Proofread and revise materials translated by external suppliers
- Promote the use of accurate and up-to-date terminology by doing terminological research for in-house request(s), and contributing specialized terminology for inclusion in ONTERM
- Provide French language advice to government officials, including the Premier of Ontario

Location: Whitney Block, 99 Wellesley Street West, Toronto, ON

How do I qualify?

Mandatory:

- You are proficient in both English and French, written and oral at the superior level
- Designation as a Certified Translator by the Canadian Translators, Terminologists and Interpreters Council (CTTIC) or another equivalent certification body

Translation Experience:

- You have demonstrated experience providing technical terminology translation for a wide variety of documentation from English to French (e.g., speeches, news releases, Q&As, statements, and social media posts)
- You have knowledge of translation techniques to translate and edit complex texts, while maintaining the meaning and intent of the original document
- You can review translated documents, editing translations for style, language, usage and flow
- You can translate technical government-related terminology to provide advice on correct usage and to translate texts on ministry business

Analytical and Evaluative Skills:

- You can understand, translate and proofread written information, to ensure that the meaning, intent and feeling portrayed in the original document are conveyed when translated
- You can research information on terminology by consulting internal experts and perusing external sources (e.g., books, journals, media clippings, reports, CD-ROMs, and Internet sites)

Communication and Interpersonal Skills:

- You can clarify the meaning of texts with writers and technical staff, in both French and English
- You have interpersonal skills to communicate with Cabinet Office and Premier's Office staff and external suppliers

Other Essential Skills:

- You can provide leadership to junior translators and manage workflow through the translation process
- You are proficient with word processing, spreadsheet and presentation software (e.g., Word, Excel, PowerPoint) to produce a variety of documentation

Salary Ranges:

- \$73,995 - \$93,407 per annum (Translator)
- \$78,270 - \$100,334 per annum (Senior Translator)

Additional Information:

- 1 - Permanent, 1 - Temporary (12 months)

Please submit your application/resume, quoting **File CO 7/17/18 (Job ID 108571)**, by **Tuesday, June 13, 2017**, to:

**Cabinet Office, Human Resources
Room 3540, Whitney Block
99 Wellesley Street West
Toronto, Ontario M7A 1A1
E-mail: cab.jobs@ontario.ca**

If you require accommodation in order to participate in the recruitment process, please contact us at www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx to provide your contact information. Recruitment Services staff will contact you within 48 hours. Only those applicants selected for an interview will be contacted.

The Ontario Public Service is an inclusive employer. Accommodation will be provided in accordance with Ontario's *Human Rights Code*.

www.ontario.ca/careers

Traducteur ou Traductrice / Traducteur principal ou Traductrice principale

Êtes-vous un traducteur ou une traductrice chevronné(e) dans la combinaison anglais-français qui cherche à relever de nouveaux défis dans un milieu de travail dynamique et exigeant? Si tel est le cas, envisagez cette excellente possibilité au sein de l'équipe de l'Unité des services de rédaction du Bureau du Conseil des ministres. Vous offrirez des services de traduction de l'anglais au français destinés aux hauts fonctionnaires du Bureau des Conseils des ministres et à la première ministre de l'Ontario.

Remarque : Ce concours servira à combler les vacances de poste de Traducteur/Traductrice (ATR19) et de Traducteur principal/Traductrice principale (ATR20).

Quelles seront mes fonctions?

Le candidat ou la candidate retenu(e) fournira des services de traduction (anglais-français) destinés à la première ministre de l'Ontario, notamment des communiqués de presse, des déclarations et des discours. Le candidat ou la candidate idéal(e) aura une expérience de la traduction de documents complexes, sera capable d'exécuter des traductions exactes avec un minimum de supervision, offrira des conseils à d'autres personnes et supervisera leur travail, et sera en mesure de travailler dans un milieu de travail caractérisé par des échéances serrées.

Les traducteurs principaux offriront également une orientation et un leadership à l'équipe de traduction interne, ainsi que du mentorat aux traducteurs moins expérimentés. Ils géreront la charge de travail pour veiller à respecter les normes de prestation de service.

Par ailleurs, vous :

- assurerez la traduction de tout un éventail de documents portant sur les questions d'actualité et les programmes gouvernementaux;
- ferez la correction d'épreuves et réviserez les documents traduits par des fournisseurs externes;
- encouragerez l'utilisation de la terminologie exacte et à jour en effectuant des recherches terminologiques pour les demandes internes et contribuerez à l'élaboration de la terminologie spécialisée qui sera incluse dans ONTERM;
- fournirez des conseils linguistiques en français aux responsables gouvernementaux, y compris à la première ministre de l'Ontario.

Lieu de travail : Édifice Whitney, 99, rue Wellesley Ouest, Toronto (Ontario)

Comment me qualifier?

Exigences obligatoires :

- Connaissance supérieure du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Une désignation de traducteur agréé ou de traductrice agréée de la part du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) ou d'un organisme d'accréditation équivalent

Expérience en traduction :

- Expérience manifeste de la traduction technique pour tout un éventail de documents, dans la combinaison anglais-français (p. ex., discours, communiqués de presse, questions et réponses, déclarations et médias sociaux)
- Connaissance des techniques de traduction afin de pouvoir traduire et réviser des textes complexes, tout en restant fidèle au message et à l'objectif du document original
- Capacité de réviser les documents traduits sur le plan du style, de la langue, de l'usage et de la fluidité
- Capacité de traduire des documents techniques de nature gouvernementale, de fournir des conseils sur le bon usage et de traduire des textes sur les questions ministérielles

Compétences en analyse et en évaluation :

- Capacité de comprendre, de traduire et de réviser les documents afin de veiller à ce que le message, l'objectif et le caractère du document original soient transmis
- Capacité d'effectuer des recherches terminologiques en consultant les spécialistes internes et les sources externes (p. ex., livres, journaux, coupures de presse, rapports, CD-ROM et sites Internet)

Compétences en communication et compétences interpersonnelles :

- Capacité d'éclaircir la signification des textes auprès des rédacteurs et du personnel technique, tant en français qu'en anglais
- Compétences interpersonnelles pour pouvoir communiquer avec le personnel du Bureau du Conseil des ministres et du Cabinet de la Première ministre, de même qu'avec les fournisseurs externes

Autres compétences essentielles :

- Pouvoir offrir un leadership aux traducteurs moins expérimentés et gérer la charge de travail au sein du processus de traduction
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de traitement de texte et de présentation, et des tableurs (p. ex., Word, Excel, PowerPoint), afin de produire toute une série de documents

Échelles salariales :

- 73 995 \$ - 93 407 \$ par année (Traducteur / Traductrice)
- 78 270 \$ - 100 334 \$ par année (Traducteur principal / Traductrice principale)

Renseignements supplémentaires :

- 1 poste permanent, 1 poste temporaire (12 mois)

Veillez faire parvenir votre candidature ou votre curriculum vitæ, en mentionnant le **Dossier CO 7/17/18 (ID de poste 108571)**, avant le **mardi 13 juin 2017**, à l'adresse suivante :

Bureau du Conseil des ministres, Ressources humaines
Bureau 3540, Édifice Whitney
99, rue Wellesley Ouest
Toronto (Ontario) M7A 1A1
Courriel : cab.jobs@ontario.ca

Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec nous au www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx?Language=French et nous fournir vos coordonnées. Le personnel des Services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario souscrit au principe de l'égalité des chances. Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

www.ontario.ca/carrieres