



POSTE : *Coordonnateur, traduction et services langagiers*

SUPÉRIEUR : Responsable, traduction et services langagiers

LIEU : Bureau à domicile

STATUT : Permanent, temps plein

DATE LIMITE POUR POSTULER : 28 octobre 2020

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant directement du responsable, traduction et services langagiers, la personne occupant ce poste est responsable de la traduction de divers documents au sein de l'organisation, de la correction d'épreuves et du maintien de la cohérence de la terminologie dans l'ensemble de l'organisation. La personne occupant ce poste fournira des services de traduction à tous les services de l'organisation. Collaborant activement avec le service de marketing et des communications, la personne occupant ce poste fera part de ses recommandations, notamment en ce qui a trait aux questions de traduction, pour participer à la création, à la planification et à l'exécution d'initiatives et de programmes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Traduire, de l'anglais vers le français et à l'occasion du français vers l'anglais, des documents de divers niveaux de complexité sur différents aspects de l'organisation, notamment :
 - communiqués de presse;
 - articles pour le Web;
 - sommaires de match;
 - contenu lié aux initiatives locales et communautaires (programmes d'initiation au hockey, programmes de partenaires, Fondation Hockey Canada, divisions membres, etc.);
 - contenu sur le développement du hockey (exercices d'entraînement, cheminements des joueurs, matériel pédagogique, etc.);
 - documents administratifs (offres d'emploi, contrats, états financiers, modalités, documents sur l'assurance and la gestion du risque, etc.);
 - communications avec les joueurs et les parents;
 - profils de joueurs et de membres du personnel;
 - contenu lié à la tenue d'événements (lignes directrices pour les soumissions, programmes de bénévolat, affichage sur place, etc.);
 - matériel promotionnel (éléments créatifs, slogans, règlements de concours, etc.);
 - publications pour les médias sociaux;
 - contenu pour le sous-titrage ou le doublage de vidéos.
- Assurer des communications régulières et un service à la clientèle auprès des divers services de Hockey Canada pour obtenir des informations supplémentaires et cerner le contexte afin d'assurer des traductions précises.
- En collaboration avec le responsable, traduction et services langagiers, effectuer des recherches et assurer la cohérence de la terminologie utilisée au sein de l'organisation.
- Faire la correction d'épreuves ou la révision de documents et de contenu écrit.
- Fournir d'autres services langagiers, au besoin.



- Mettre à jour ses connaissances professionnelles en participant à des conférences et à des occasions d'apprentissage; lire des publications professionnelles, entretenir des réseaux personnels, participer à des organisations professionnelles.
- Améliorer la réputation du service et de l'organisation en acceptant la responsabilité de réaliser de nouvelles demandes différentes; explorer les occasions d'ajouter de la valeur aux réalisations accomplies dans le cadre du travail.

COMPÉTENCES

- Baccalauréat en traduction.
- De trois à cinq ans d'expérience pratique en tant que traducteur, de préférence dans le domaine du sport.
- L'adhésion à un ordre professionnel provincial est un atout.
- La connaissance d'outils de TAO est un atout.
- Accent sur les compétences en traduction de l'anglais vers le français, mais capacité à traduire du français vers l'anglais à l'occasion.
- Capacité à travailler d'un bureau à domicile.
- Connaissances approfondies du hockey.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles; promotion de la coopération et de l'engagement au sein d'une équipe pour l'atteinte de buts et d'objectifs.
- Solides aptitudes en communication, à l'oral et à l'écrit; capacité à utiliser une grande variété de techniques de communication pour joindre efficacement différents publics dans divers contextes.
- Accent sur l'offre d'une approche axée sur le client pour la détermination des besoins et des objectifs ainsi que le respect de ceux-ci.
- Excellent sens de l'organisation et bonne gestion du temps; capacité à organiser différentes priorités en fonction des tâches nécessaires, à veiller à l'achèvement de projets essentiels et à respecter les échéances.
- Grand sens de l'intégrité; capacité à gagner le respect et la confiance des autres par le maintien d'interactions honnêtes et professionnelles en tout temps.
- Grande maîtrise des logiciels de Microsoft, ainsi que capacité à s'adapter rapidement à de nouvelles technologies et à acquérir aisément de nouvelles habiletés techniques.
- Capacité à travailler selon des horaires échelonnés, des soirs et des fins de semaine, au besoin.

Les candidats possédant les compétences requises sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae et le salaire escompté à carrieres@hockeycanada.ca.

***Le bilinguisme (français et anglais) est obligatoire.**

****Satisfaire à une vérification du dossier criminel et à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est requis pour tous les employés et bénévoles de Hockey Canada.**