



# Titre du poste: Réviseur principal bilingue

Lieu de travail:

Ottawa, Montréal, Toronto, ON, CA

Emplacement(s) supplémentaire(s):

Type d'emploi: Temps plein

Exigences linguistiques: Bilinguisme impératif (Professionnel)

Numéro de poste: 151683

Détails d'emploi:

Numéro de la demande d'emploi : 151683

Fonction administrative : Communication

Ville principale : Ottawa, Montréal, Toronto

Emplacement(s) supplémentaire(s) :

Province : Ontario

Type d'emploi : Temps plein

Statut d'emploi : Permanent

Exigences linguistiques : Bilinguisme impératif (Professionnel)

Classification et niveau d'employé : CPMGA02

Nombre de postes vacants : 1

Date de clôture (AAAA/MM/JJ) : 2022/03/04

**La santé et la sécurité sont notre priorité absolue. Comme la vaccination s'avère le moyen le plus efficace pour réduire la transmission de la COVID-19 et protéger les personnes contre les graves conséquences du virus, Postes Canada a mis en œuvre une pratique de vaccination. Par conséquent, vous devrez confirmer être entièrement vacciné. Si vous ne pouvez pas vous faire vacciner, vous pouvez demander une mesure d'adaptation pour des raisons médicales, des croyances religieuses ou d'autres motifs de distinction illicite, comme décrit dans la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP).**

**Description de l'emploi**

Le rédacteur principal bilingue est responsable de la mise en œuvre et de l'application des normes élevées de rédaction de l'entreprise, aussi bien en français qu'en anglais. Il planifie, établit la priorité, coordonne et effectue la révision et la correction d'épreuves des communications internes et externes dans tous les supports, en anglais et en français. Il examine, révise et adapte des communications aux retombées importantes et sensibles telles que discours, points de discussion, transcriptions, articles, articles d'opinion, présentations aux comités gouvernementaux, communiqués de presse, sites Web ainsi que des documents susceptibles d'être vérifiés sur de grands enjeux, des publications imprimées externes et d'autres documents de campagnes à multiples facettes dans un environnement défini par des délais serrés et une forte pression. Il s'assure que tous les documents rédigés ou révisés par les services linguistiques sont de la plus haute qualité et conviennent à une grande société canadienne, que les styles de rédaction sont conformes aux normes de la Société et qu'ils sont adaptés au public auquel ils sont destinés. Le titulaire participe à l'élaboration de stratégies de communication et au traitement de messages en plus de s'assurer que tous les documents respectent la stratégie approuvée et transmet avec exactitude les messages clés approuvés. Il est responsable du contrôle de la qualité de tous les documents écrits rédigés par les services de rédaction et les autres équipes des communications. Il est responsable de la révision finale et de la correction d'épreuves de tous les documents. Il s'assure que la version finale révisée respecte les objectifs et les priorités du client, que les normes professionnelles et les politiques de l'entreprise sont respectées et que l'image de marque de la Société est protégée.

## **Responsabilités professionnelles**

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste de Rédacteur Principal Bilingue.

- Établir et maintenir des normes de rédaction nationales dans les deux langues officielles. Superviser la création des guides stylistiques de la Société en français et en anglais et s'assurer qu'ils sont tenus à jour, que les normes sont communiquées aux rédacteurs dans l'ensemble de la Société et appliquées de façon uniforme.
- S'assurer que les objectifs des clients (et de la Société) sont respectés et que l'ensemble des normes de qualité et des politiques de Postes Canada sont maintenues en révisant les documents afin que le sens, la précision, la pertinence et l'uniformité du style et du format soient le plus clairs possible tout en s'assurant de l'efficacité du contenu afin d'appuyer les stratégies de communication sous-jacentes.
- Adapter les documents originaux et traduits pour un public précis afin de s'assurer que la langue utilisée est la mieux adaptée à l'objectif du texte; ce point concerne tout particulièrement les documents de formation, les transcriptions de vidéo, les discours, les documents commerciaux et promotionnels ainsi que tout contenu qui nécessite un style soigneusement adapté.
- Gérer les étapes finales de la relecture des documents écrits comprenant des enjeux élevés, y compris les publications externes telles que le rapport annuel et les magazines commerciaux et promotionnels; s'assurer qu'ils sont conformes aux normes et que le style et les messages sont cohérents dans les deux langues.
- Gérer et prévoir l'emploi de réviseurs et de correcteurs d'épreuves externes au nom des clients internes, attribuer les tâches et fournir un encadrement rédactionnel. Surveiller

les indicateurs clés de rendement des contrats afin de s'assurer que toutes les modalités sont respectées; mettre en œuvre des mesures correctrices en vue de résoudre les enjeux.

### **Responsabilités professionnelles (suite)**

- Assurer la liaison avec les autres membres de l'équipe des Services linguistiques afin de s'assurer de l'intégrité des messages et de la cohérence du niveau et du registre des langues entre les versions originales et traduites des initiatives de communication de premier plan.
- Offrir des conseils, des directives et des services de révision significatifs et efficaces axés sur la clientèle et les intervenants dans les deux langues officielles aux clients internes à tous les niveaux de gestion qui soutiennent la diffusion réussie de messages clés en termes de communication dans toutes les publications. Participer à la prise de décision, conseiller, influencer et orienter les décisions de la haute direction en ce qui a trait aux messages internes et externes.
- Se tenir au courant des meilleures pratiques actuelles en matière de communications internes et de mobilisation des employés et appliquer ces pratiques pour améliorer les stratégies de communication de Postes Canada. Élaborer des solutions créatives pour satisfaire à l'ensemble des exigences de communication.
- Appuyer un milieu de travail et une culture d'entreprise favorables à l'intérieur du Service, les objectifs et les attentes en matière de rendement du groupe des Services linguistiques ainsi que la mise en œuvre réussie des stratégies supervisées par les Services aux clients. Partager les pratiques exemplaires et des occasions d'améliorer l'ensemble des services de communication.

### **Critères d'admissibilité**

#### **Formation**

- Diplôme d'études postsecondaires, de préférence dans un domaine connexe, OU une combinaison d'expérience professionnelle et de formation équivalente

#### **Expérience**

- De trois à cinq ans d'expérience fonctionnelle pertinente
- (Pour les responsables d'une équipe) – au moins deux années d'expérience en gestion du personnel
- Une ou plusieurs années d'expérience dans un milieu syndiqué, un atout

#### **Autres exigences**

- Excellentes compétences en informatique et maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office
- Un titre professionnel ou un certificat pourrait être exigés pour certains postes (p. ex., Finances et Ingénierie)
- (Pour les responsables d'une équipe) Excellentes aptitudes en promotion du travail d'équipe et en leadership, et expérience connexe
- Jugement sûr, compétences en organisation, en analyse et en prise de décision, et aptitudes reconnues en matière de résolution de problèmes
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité à nouer et à entretenir des relations
- Excellentes compétences en communication orale et écrite

## **Autres informations**

### **Poste critique pour la sécurité**

Ce poste peut être considéré comme un poste critique pour la sécurité.

### **Équité en matière d'emploi**

Postes Canada représentera la diversité du pays en plus d'offrir un milieu de travail sécuritaire et accueillant qui valorise et célèbre nos différences.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi et invitons les femmes, les Autochtones, les personnes vivant avec un handicap et les membres des minorités visibles à soumettre leur candidature.

### **Conflits d'intérêts**

La Politique sur les conflits d'intérêts interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur, directement ou indirectement selon l'échelle hiérarchique, des membres de leur famille immédiate ou toute personne de leur entourage proche. Si vous pensez que vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines.

### **Mesures d'adaptation**

Postes Canada s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le procédé d'embauche. Si Postes Canada communique avec vous à propos d'une possibilité d'emploi, veuillez nous informer si, en raison des restrictions, vous avez besoin de mesures d'adaptation. Tous les renseignements reçus concernant les mesures d'adaptation demeureront confidentiels.

## **Message important**

Votre candidature doit démontrer clairement la façon dont vous satisfaites aux exigences, puisque Postes Canada ne peut pas faire de suppositions quant à votre niveau d'études et à votre expérience. Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

## **Nos comportements propres au leadership :**

**Prise de décisions** – Champion de l'organisation qui prend des risques calculés et des décisions prudentes et logiques au sujet de questions actuelles, des occasions futures et des exigences en matière de ressources en temps opportun et de façon réfléchie, qui cadrent avec les intérêts supérieurs de la Société.

**Responsabilisation** – Personne qui vise l'excellence en matière de rendement, qui assume les décisions et les mesures prises et tient les subalternes directs responsables, mais qui tire aussi des leçons de ses erreurs lorsque les résultats prévus ne sont pas atteints.

**Orientation commerciale** – Personne proactive qui comprend la nature concurrentielle des activités de l'entreprise et qui s'engage à assurer la viabilité de l'entreprise grâce à un excellent service à la clientèle et à de nouvelles occasions d'affaires.

**Exécution** – Personne motivée et ayant des objectifs qui agit avec un sentiment d'urgence et atteint ses objectifs à temps et selon le budget, en gérant efficacement les défis et les situations ambiguës.

**Leadership** – Excellent communicateur et chef qui incite l'engagement des autres, les motive et les inspire dans le but d'atteindre les résultats et qui encourage l'épanouissement personnel et la recherche de meilleures façons de faire les choses.

## **Nos valeurs**

Nous sommes conscients que la diversité fait partie intégrante de ce que nous sommes en tant qu'entreprise, de la façon dont nous exerçons nos activités et de notre vision de l'avenir. Nous sommes convaincus qu'attirer, perfectionner et maintenir en poste une main-d'œuvre qui reflète la diversité du Canada est essentiel à notre succès parce qu'il s'agit d'une priorité pour toutes les collectivités et les clients que nous desservons.

Les valeurs de Postes Canada reflètent les principes, les croyances et les aspirations qui guident notre comportement et façonnent notre culture.

**Sécurité** – Nous nous engageons à assurer un environnement sain et sécuritaire pour toutes les parties intéressées.

**Clients** – Nous servons les Canadiens avec fierté et passion.

**Respect** – Nous nous traitons mutuellement avec équité et respect.

**Intégrité** – Nous agissons de manière responsable et avec intégrité.

**Transformation** – Nous innovons et nous nous transformons pour connaître du succès sur le marché.

Veuillez postuler en ligne [ici](#)