



**TITRE DU POSTE :** TRADUCTRICE/TRADUCTEUR  
(DE L'ANGLAIS AU FRANÇAIS)

**Entreprise :** Groupe RAEO

**Service :** Communications

**Relève de :** Gestionnaire, Communications

---

**Objet du poste :** La traductrice/le traducteur est responsable de traduire des documents internes et externes et d'en faire la relecture, à l'appui de l'image et de la marque du Groupe RAEO. La traductrice/le traducteur travaille de façon proactive comme membre de l'équipe de traduction, en collaborant avec des partenaires clés de partout dans l'organisation pour répondre aux besoins croissants des membres du personnel et des membres/de la clientèle de langue française.

---

### **Principales fonctions :**

1. Veiller à la qualité, à l'exactitude et l'uniformité globales des communications internes et externes de langue française. Cela comprend traduire des documents, définir des normes de structure grammaticale, terminologiques et d'usage en français et aider les divers services (assurance, ressources humaines, affaires publiques, assurance collective, assurance automobile et habitation, etc.) à les appliquer et recommander des politiques et des processus pour respecter ces normes ;
2. Faire la relecture de documents rédigés en français tout en veillant à ce que les normes de qualité et d'uniformité soient respectées ;
3. Établir des liens solides avec des partenaires clés de partout au Groupe RAEO pour veiller à prioriser les besoins organisationnels courants et à y répondre ;
4. Gérer les relations avec des entrepreneurs externes pour arriver à répondre au trop-plein de demandes de traduction ;
5. Faire le suivi méticuleux des échéances et des projets courants ;
6. Effectuer toute autre tâche que l'on pourrait demander dans le cadre des attributions du poste.

**Qualifications requises :**

1. Diplôme universitaire en traduction (de l'anglais au français) ou dans un domaine connexe ;
2. Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un rôle de traduction ;
3. Aptitudes supérieures en communication en français et en anglais, y compris des compétences exceptionnelles en rédaction, révision et modification de documentation ;
4. Sens de l'exactitude et du détail et capacité d'acquérir rapidement de nouvelles connaissances ; capacité de recevoir des directives de sources multiples et d'établir avec efficacité des priorités ; et capacité de gérer simultanément des projets du début à la fin et de respecter les échéances ;
5. Aptitudes supérieures en matière de gestion du temps et de projets, et un sens aigu de l'organisation afin de gérer des priorités concurrentes ;
6. Capacité reconnue de traiter efficacement avec les intervenants internes et externes à tous les niveaux ;
7. Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Microsoft Office et SDL Trados Studio ;
8. Expérience de travail dans un service de traduction structuré, considérée comme un atout.

**Conditions de travail :**

1. Travail de bureau ;
2. Il peut être nécessaire de faire des heures supplémentaires.