



## **Conseiller(ère) aux services en français et traducteur(rice) principal(e), Communications – (hybride, Toronto)**

### **RÉSUMÉ DU POSTE :**

Le ou la conseiller(ère) aux services en français et traducteur(rice) principal(e) (« conseiller/ère et traducteur/rice principal/e ») met au point, assure et supervise la prestation de services de traduction à l'interne en français en vue de faire mieux comprendre à la communauté francophone la mission, les objectifs, les initiatives et les services du Barreau, et de garantir une meilleure communication entre l'organisation, ses membres et le public. La prestation de ces services comprend la traduction de l'ensemble des documents pour les médias du Barreau, de rapports annuels, de publications de l'organisation, de son contenu Web, du contenu pour les services de rédaction de médias sociaux, des articles publiés dans la Gazette, des publications en ligne à l'intention des titulaires de permis, des communications électroniques et des conseils en communication à l'interne. Ce poste consiste à traduire des programmes et communications pour d'autres services du Barreau ou, s'il y a lieu, à sous-traiter la traduction de ceux-ci, à superviser le travail des collègues traductrices et à gérer le déroulement des tâches de traduction. Cela implique d'établir des normes et méthodes de travail et d'encadrer le rendement et le perfectionnement. Dans ce rôle, le ou la conseiller(ère) et traducteur(rice) principal(e) devra posséder de solides compétences techniques, encadrer l'équipe des services en français pour assurer la relève et la pérennité des services de traduction, conseiller les principaux membres du personnel et les directeurs responsables de la prestation des services en français et préparer les conseillers et cadres dirigeants à effectuer des présentations orales en français.

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

- Au moins un diplôme universitaire en traduction, ainsi qu'une connaissance du droit et de la terminologie juridique, en anglais et en français.
- Être traducteur(rice) agréé(e) auprès de l'ATIO (Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario) est considéré comme un atout.
- Au moins 5 ans d'expérience, notamment deux années d'expérience professionnelle en tant que traducteur ou traductrice travaillant de manière indépendante ou avec une supervision minimale, avec la capacité de respecter les délais serrés et de remplir les exigences du projet, plus trois années d'expérience en rédaction et communication pour assumer les responsabilités de conseiller(ère) en communication que comporte le poste.
- Excellente compréhension des principes, problèmes et processus de traduction.
- Connaissance des pratiques exemplaires en communication institutionnelle, surtout en ce qui concerne les services en français, les relations entre les employés et les membres et les lois qui régissent les services en français.
- Bonne compréhension des politiques, pratiques et protocoles du Barreau ainsi que des principes sous-jacents de la gouvernance de la profession juridique.

- Maîtrise de la grammaire française et des références juridiques, et capacité à écrire et à parler clairement en français.
- Capacité à comprendre et à appliquer des notions complexes.
- Maîtrise du traitement de texte, des courriels et d'Internet.
- Connaissance en informatique et d'applications logicielles.

### **Planification des services à la clientèle**

- Offrir des services et une expertise en français dans l'ensemble de l'organisation, afin d'aider le Barreau à remplir son mandat qui consiste à communiquer avec les membres de la profession et du public dans les deux langues officielles.
- Agir à titre de conseiller(ère) en ce qui a trait aux politiques, procédures et initiatives qui touchent les services en français, en tenant compte de la mission de l'organisation et des exigences législatives.
- Veiller au respect de la *Loi sur les services en français* et donner des conseils à l'organisation quant à son application.
- Gérer le contenu en français du site Internet du Barreau, notamment en cernant les besoins en matière de contenu, en créant du contenu ou en obtenant et en mettant à jour le contenu issu d'activités de programmes.
- Déterminer des occasions et stratégies de communication qui ciblent la communauté francophone et former des partenariats avec la communauté juridique de langue française pour repérer et gérer les besoins, et évaluer le niveau de satisfaction et les progrès accomplis.
- Coopérer avec l'Association des juristes d'expression française de l'Ontario (AJEFO) sur divers sujets d'intérêt pour la communauté.

### **Prestation de services à la clientèle**

- Assumer la responsabilité principale de la traduction des documents de l'organisation (pour les médias, ses brochures, le contenu de son site Web) et organiser le travail de traduction de documents volumineux, comme les rapports de consultation du Conseil, pour toute l'organisation.
- Aider au sous-titrage de vidéos et au doublage de vidéos en français aux fins de FPC (Formation professionnelle continue) ou de marketing.
- Diriger et réviser la traduction d'examens, envoyer des messages aux candidats et candidates et mettre à jour le site Web.
- Gérer les communications en français, qu'il s'agisse de la Gazette, de blogues, de communiqués, de messages diffusés sur X, de mises à jour sur le site Web, de l'infolettre à l'intention des titulaires de permis, des parties prenantes et des rapports annuels.
- Collaborer avec le (la) vérificateur(rice) externe du Barreau.
- Remanier des biographies pour le Tribunal du Barreau, des règles de procédure et réviser les rapports annuels.
- Rédiger des lettres et demandes du français vers l'anglais et des réponses de l'anglais vers le français.
- Offrir son aide lors de salons organisés en français, aider à la rédaction de descriptions de postes bilingues et mener des entrevues avec les candidats et candidates à des postes bilingues.
- Assurer un encadrement pour les allocutions en français. Traduire les modifications apportées aux codes de déontologie et aux règlements administratifs.

- Superviser les traductions effectuées par des fournisseurs externes, en veillant à ce qu'elles soient fidèles au texte source anglais, du point de vue du style et du sens, ainsi qu'à la culture, aux politiques et objectifs de l'organisation.
- Écrire du contenu en français pour la Gazette, ce qui comprend notamment la participation au comité de la planification, la recherche de collaborateurs et la coopération avec des membres de l'équipe de communication et des activités de programmes.
- Coordonner les instructions qui s'appliquent au français, créer, enrichir et tenir à jour un lexique terminologique propre au Barreau, à usage interne, fournir des conseils linguistiques aux membres du personnel bilingue et assurer le contrôle de la qualité de leur français.
- Tenir à jour une liste de personnes-ressources francophones pour l'organisation.
- Pallier la pénurie d'employés bilingues dans l'organisation, gérer la traduction et la mise à l'essai des examens d'accès à la profession, consulter les pages Web en vérifiant s'il existe des changements non communiqués, répondre au public et aux avocats qui ont besoin de services en français, mais qui n'en ont pas reçus.

### **Direction du personnel**

- Aider la directrice lors de la formation, du perfectionnement et de l'évaluation des employés qui relèvent directement ou indirectement de la directrice, conformément aux politiques de l'organisation et aux pratiques exemplaires en matière de ressources humaines.
- Favoriser un environnement propice au travail d'équipe et renforcer les capacités de l'équipe au sein de la direction des Services à la clientèle et au public en adoptant un comportement de leadership inspirant et en autonomisant tant les membres de l'équipe que les autres employées qui travaillent au sein de cette direction.
- Appuyer les responsables et offrir le niveau approprié de soutien et d'encadrement en ce qui concerne les services en français.

### **Responsabilité financière**

- Conseiller les services à la clientèle en établissant leurs besoins en traduction (contenu, volume) et élaborer des devis relativement aux coûts et aux besoins en ressources.
- Déterminer également les lacunes afin d'assurer des services en français continus au public.
- Recruter des ressources externes et négocier, préparer des contrats et des ententes modifiant des demandes d'achat d'activités confiées à des sous-traitants et assurer le contrôle de la qualité ainsi que l'organisation du travail.
- Tenir à jour une liste de traducteurs pigistes qualifiés.

### **Travail d'équipe**

- Contribuer à la prestation de services professionnels en français dans un environnement propice au travail d'équipe, assurer l'uniformité et l'exactitude de la communication et la coordination d'initiatives.
- Travailler étroitement avec tous les membres de l'équipe de communication pour veiller à ce que le français soit pris en considération, quels que soient les initiatives et projets.
- Appuyer les Ressources humaines dans le recrutement de personnes bilingues.
- Gérer le déroulement des tâches de traduction. Encadrer les autres employés qui parlent français, en particulier les traductrices.

Le Barreau a mis en place un modèle de main-d'œuvre décentralisée afin de favoriser la flexibilité et de maximiser la productivité et l'engagement des employés. Les conditions de travail seront déterminées en fonction du rôle et des exigences du service. Le modèle de travail pour ce poste a été classé comme étant principalement hybride, c'est-à-dire que le lieu de travail de l'employé alternera régulièrement entre son domicile et le bureau. L'application précise sera communiquée aux candidats contactés au cours du processus de recrutement. Le Barreau de l'Ontario est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui s'engage à promouvoir la diversité et l'inclusion. Nous acceptons les candidatures de personnes qui représentent la diversité de notre communauté. Nous nous engageons à créer un lieu de travail accessible, sans obstacle et inclusif, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Veuillez faire part de vos besoins en matière d'adaptation du processus de recrutement lorsque nous communiquons avec vous.

Si vos besoins en mesure d'adaptation vous empêchent de postuler, veuillez nous écrire à [hr@lso.ca](mailto:hr@lso.ca) ou nous appeler au 416 947-3475. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez et nous contacterons directement les candidats retenus.

Si la perspective de travailler au Barreau vous intéresse, vous pouvez poser votre candidature directement sur notre page [Emplois](#) d'ici le 16 février 2025.