



## UNIVERSITÉ YORK

### Sommaire du poste - CPM (Association des gestionnaires professionnels de confiance)

**Titre du poste :** Traducteur principal/traductrice principale (anglais-français)

**Relève de** la vice-présidente des affaires académiques et rectrice (membre de la haute direction de York) et du directeur principal du Collège universitaire Glendon

**Échelon salarial CPM :** E

**Code d'emploi :** 950482

**Faculté/Département :**

**Contrat d'un an : du 1er octobre 2025 au 30 septembre 2026**

**Salaire d'embauche : 87 190 \$ à 94 654 \$ (ETP annuel)**

**Poste affiché jusqu'à ce qu'il soit pourvu.**

**Veillez postuler sur le portail carrière de York :** [https://jobs-](https://jobs-ca.technomedia.com/yorkuniversity/?_4x1F8B0800000000000000FF6D8FB10E83201445FF86D1F89E426160A8C534CE8DB351C186D602014DEADFD734EDE67687F3CEBB37F8D06899131FB58912C8D8CFB389EB6AB51458148C0BD621200876A21DB4F4D4E5802C27E969B6AB716A73C7DC1FF37191AABE5DC8A1720F2D943F36443F9A949AC5BC64D8EFA397BF821F8B45877CF1E803989BED76E7D0D7BD52315FE4CD6D9A56D1B7558EDFF2EBD47E9A7C944ABBF6B24A714815F10CA8AAB33F24270A52AA628600DB5101F6B2951B62B010000&offerid=12900)

[ca.technomedia.com/yorkuniversity/?\\_4x1F8B0800000000000000FF6D8FB10E83201445FF86D1F89E426160A8C534CE8DB351C186D602014DEADFD734EDE67687F3CEBB37F8D06899131FB58912C8D8CFB389EB6AB51458148C0BD621200876A21DB4F4D4E5802C27E969B6AB716A73C7DC1FF37191AABE5DC8A1720F2D943F36443F9A949AC5BC64D8EFA397BF821F8B45877CF1E803989BED76E7D0D7BD52315FE4CD6D9A56D1B7558EDFF2EBD47E9A7C944ABBF6B24A714815F10CA8AAB33F24270A52AA628600DB5101F6B2951B62B010000&offerid=12900](https://jobs-ca.technomedia.com/yorkuniversity/?_4x1F8B0800000000000000FF6D8FB10E83201445FF86D1F89E426160A8C534CE8DB351C186D602014DEADFD734EDE67687F3CEBB37F8D06899131FB58912C8D8CFB389EB6AB51458148C0BD621200876A21DB4F4D4E5802C27E969B6AB716A73C7DC1FF37191AABE5DC8A1720F2D943F36443F9A949AC5BC64D8EFA397BF821F8B45877CF1E803989BED76E7D0D7BD52315FE4CD6D9A56D1B7558EDFF2EBD47E9A7C944ABBF6B24A714815F10CA8AAB33F24270A52AA628600DB5101F6B2951B62B010000&offerid=12900)

## I. DESCRIPTION DU POSTE :

Glendon, faculté francophone et bilingue de l'Université York, est aussi le seul établissement du sud de l'Ontario où les programmes d'études universitaires sont offerts en français et en anglais. Le campus Glendon a obtenu en 2013 sa désignation de Centre d'excellence de l'enseignement postsecondaire en français. Son plan stratégique actuel prévoit, entre autres, le renforcement de son mandat bilingue et par conséquent, le développement de ses relations avec des collèges de langue française, des universités bilingues et la communauté francophone du Centre-Sud-Ouest.

Relevant du Bureau de la rectrice (York) et du Bureau du Principal (Glendon), vous aurez la responsabilité de traduire de l'anglais vers le français — et, occasionnellement, du français vers l'anglais —, des documents écrits techniques et non techniques. De plus, dans l'exercice de vos fonctions, vous assumerez diverses tâches (rédaction, révision comparative, correction d'épreuves, gestion de bases de données de traduction et de terminologie) et un rôle de leadership et de consultation pour appuyer les activités de communication.

Vous travaillerez sur des projets au nom de l'Université York et du Collège universitaire Glendon. Votre lieu de travail sera le campus Glendon.

## 2. PRINCIPALES FONCTIONS :

### Traduction

- Fournir en temps voulu des services linguistiques de grande qualité.
- Traduire de l'anglais vers le français — et occasionnellement du français vers l'anglais — différents types de documents, notamment des guides, des formulaires, des articles, des documents de politique, des présentations, des communiqués de presse et des notes

- d'information se rapportant à diverses disciplines.
- Fournir des services de révision comparative afin de s'assurer que les textes sont traduits fidèlement en rendant l'intention et les nuances de l'original en anglais.
  - Assurer des services de révision et de correction d'épreuves en français et valider la terminologie, la qualité du style, la grammaire et l'orthographe.
  - Fournir des services de terminologie, participer aux activités de vérification et de normalisation terminologiques et répondre aux demandes de précisions terminologiques émanant du personnel interne et des intervenants externes.
  - Créer et tenir à jour une banque de données afin de normaliser l'usage de la terminologie.
  - Mener des recherches et consulter des spécialistes, en cas de vocabulaire spécialisé.
  - Utiliser les outils de traduction assistée par ordinateur (TAO) et finaliser les traductions conformément aux normes établies.
  - Créer et tenir à jour des mémoires de traduction aux fins de réemploi du contenu existant et de l'uniformisation de la terminologie.
  - Traduire et réviser des textes, y compris des présentations de diapositives, du contenu pour des sites Web, des brochures et autres documents en respectant le format d'origine.
  - Passer en revue les requêtes des départements/services.
  - Aider au besoin à la correction d'épreuves.
  - Veiller au respect des délais convenus.
  - Réviser les traductions faites par des tiers ou des prestataires externes.
  - Vérifier et approuver, en respectant les directives de communication établies, les illustrations et les logos en français.
  - Assumer la responsabilité de la qualité du produit fini livré au client.
  - Procéder aux contrôles de qualité de divers documents (comparaison source/cible) selon les spécifications du client, département ou service.
  - Agir en tant qu'expert et conseiller linguistique, notamment en matière de traduction et de bilinguisme.

#### **Mentorat et encadrement de stagiaires**

- Superviser les travaux de traduction faits à l'interne par des stagiaires.
- Encadrer les stagiaires et leur inculquer des pratiques exemplaires en traduction.

#### **Perfectionnement constant et développement de l'entreprise**

- Améliorer constamment la qualité et le rapport coût-efficacité des prestations; solliciter la rétroaction des clients et compiler des données sur le rendement.
- Contribuer au développement et à la croissance des Services de traduction en proposant et en élaborant de nouvelles approches vis-à-vis des clients et en créant de nouveaux services.
- Renforcer et appuyer le mandat bilingue de Glendon.

#### **Normes de qualité des Services de traduction**

- Élaborer et contrôler les procédures et les normes de qualité afin d'assurer la bonne marche des Services de traduction.
- Consulter d'autres départements pour assurer la fluidité et la qualité de prestations axées sur le client.

#### **Santé et sécurité**

- Respecter la Politique sur la santé et la sécurité.
- Contribuer au maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire.
- Prendre des mesures afin de minimiser les risques pour soi-même et pour les autres.

#### **Confidentialité et protection des données**

- S'assurer que les Services de traduction respectent la Politique de protection des données et de sécurité informatique.
- Veiller en tout temps au secret professionnel, en ne divulguant pas aux personnes non autorisées des informations confidentielles, par exemple, des renseignements concernant le personnel, les travailleurs, les clients ou les utilisateurs de services, des documents traduits ou encore des renseignements commerciaux confidentiels concernant l'Université

- York et Glendon.
- S'assurer que les informations confidentielles détenues sous forme physique et électronique ne sont pas accessibles à des personnes non autorisées.

### 3. RESPONSABILITÉS D'ENCADREMENT :

Ce poste n'est assorti d'aucune responsabilité d'encadrement.

### 4. CONTACTS DIRECTS :

<b>a. Contacts</b>	<b>Objet</b>
Présidente, rectrice (haute direction de York)	Exécuter les projets de traduction de l'établissement et déterminer les priorités
Bureau du Principal de Glendon	Exécuter les projets de traduction de l'établissement et déterminer les priorités
Équipe de direction de Glendon	Exécuter des projets de traduction
Direction principale de l'Université York	Exécuter des projets de traduction
Doyens et doyennes de l'Université York	Exécuter des projets de traduction

### 5. PRISE DE DÉCISION :

En fonction du pouvoir décisionnel délégué par la rectrice et par le principal, prendre des décisions avec diplomatie, doigté et diligence afin de remplir le mandat bilingue de York et de Glendon, en sachant que la qualité de votre travail peut avoir de sérieuses incidences négatives sur l'image de l'Université.

### 6. STRUCTURE DE RAPPORT :

Relevant de deux bureaux, vous exercez vos fonctions de façon autonome dans le cadre des priorités établies par le Bureau de la rectrice et par Glendon, des lignes directrices générales en place et des politiques et procédures financières et administratives de l'Université et du campus Glendon, ainsi que des lois du gouvernement.

### 7. CONTRÔLE FINANCIER/BUDGÉTAIRE :

Ce poste ne comporte aucune fonction de contrôle financier ou budgétaire.

#### ***Autres responsabilités importantes (par exemple, information, matériaux, bâtiments, équipement, etc.)***

Ce poste de traduction vous amènera à prendre connaissance et conserver des documents parfois hautement confidentiels et exclusifs. Vous devrez donc veiller à maintenir leur caractère confidentiel et leur sécurité.

### 8. COMPÉTENCES :

#### **A. Études/formation :**

Vous devez détenir un diplôme universitaire en traduction ou dans un domaine apparenté et avoir reçu l'agrément de l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO) ou d'un organisme d'agrément professionnel équivalent.

#### **B. Expérience professionnelle :**

Vous comptez au moins 5 années d'expérience en traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, dans le domaine de l'éducation ou un domaine similaire.

### **C. Compétences spécialisées :**

- Compétences exceptionnelles en communication orale et écrite en français et en anglais.
- Compétences exceptionnelles en traduction, principalement de l'anglais vers le français, et du français vers l'anglais, un atout.
- Maîtrise des logiciels PC/Microsoft dans un environnement de traduction et de communication intégrant divers programmes nécessaires, notamment des outils de TAO.
- Excellente connaissance pratique de la traduction technique et de la rédaction technique dans de nombreuses disciplines.
- Capacité à communiquer efficacement par écrit à destination d'un public très varié.
- Approche méthodique et rigoureuse du travail, souci du détail et de la qualité.
- Compétences manifestes en matière de planification, d'organisation et d'établissement de priorités.
- Adaptabilité, souplesse et capacité à travailler efficacement sous pression.
- Capable de travailler efficacement au sein d'une équipe et de manière indépendante.
- Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois.
- Excellentes aptitudes relationnelles.
- Créativité.

Ce poste exige du professionnalisme, de l'enthousiasme, de la fiabilité et de la flexibilité.

Remarque : pour ce poste, le candidat ou la candidate doit présenter, au moment de l'entretien, une attestation de diplôme(s), de titre(s) d'études ou d'équivalence délivrée par des institutions accréditées et/ou des équivalences internationales.

## **9. MILIEU DE TRAVAIL ET EXIGENCES PHYSIQUES/SENSORIELLES :**

Bureau privé.

Vous devez être capable de travailler simultanément sur plusieurs projets avec un grand souci du détail et en respectant les échéances afin d'assurer l'exécution rapide et fidèle des projets qui vous sont confiés et l'efficacité des événements spéciaux.