



**Traductrice ou Traducteur
Régulier à temps plein (35 heures par semaine)
Direction Générale**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir un poste de traductrice ou traducteur pour le/la Secrétaire générale.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Le/la Secrétaire générale.

NATURE DU TRAVAIL:

L'emploi de traductrice ou traducteur comporte plus spécifiquement la traduction et la correction de textes ou divers documents émanant de la commission scolaire ou s'adressant à elle. Cet emploi comporte également la mise sur pied et mise à jour de la documentation relative au travail de traduction.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:

La traductrice ou le traducteur traduit, généralement du français à l'anglais et de l'anglais au français, divers textes tels: rapports, discours, correspondance, avis, résolutions, documents pédagogiques.

Elle ou il fait la recherche terminologique nécessaire (dictionnaires, livres spécialisés, logiciels de traduction) ou consulte des collègues spécialisés.

Elle ou il collabore à la rédaction de textes, soit anglais, soit français, ainsi qu'à la correction d'épreuves et traductions faites par d'autres personnes; elle ou il fournit l'information linguistique.

Elle ou il traduit, à l'occasion, certains textes d'une autre langue en français ou en anglais; elle ou il établit la priorité des textes à traduire.

Elle ou il maintient à jour une collection de volumes, une banque de terminologie relative à son travail et un lexique spécialisé.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en traduction.

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI :

À déterminer en fonction de la convention collective des professionnelles et professionnels et des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire. (min. 39 568 \$ - max. 72 852 \$)

DOCUMENTS REQUIS :

- lettre de présentation;
- curriculum vitæ faisant état de la qualification professionnelle et de l'expérience;
- le nom de trois personnes à titre de référence.

DATE LIMITE : avant 16 h, le 8 février 2016

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE À : Anne-Marie Lavoie, directrice adjointe
Service des ressources humaines
Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier
235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
Tél. : 450 621-5600 Téléc. : 450 965-9736
Courriel : shsmith@swlauriersb.qc.ca

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Note : La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



Translator
Full-time Regular (35 hours per week)
General Directorate

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill the position of Translator for the General Directorate.

REPORTS TO: The Secretary General

NATURE OF THE WORK:

The position of translator encompasses, in particular, responsibility for the translation and correction of various texts or documents issued by or addressed to the school board. It also encompasses responsibility for the preparation and update of documents related to the work of a translator.

SOME CHARACTERISTIC DUTIES:

The translator translates, in general, from French to English and from English to French, various texts such as: reports, speeches, correspondence, notices, resolutions and documents of an educational nature.

He or she conducts the necessary terminology research (dictionaries, specialized books, translation software) or consults specialized colleagues.

He or she collaborates in drafting texts, in English or in French, corrects proofs and documents translated by others and provides linguistic information.

He or she translates, on occasion, texts in a language other than French or English, and determines the priority of the texts to be translated.

He or she keeps current a collection of books, a terminology bank relating to his or her work and a specialized lexicon.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

A bachelor's degree in an appropriate specialty, notably translation

SALARY AND WORKING CONDITIONS:

To be determined in accordance with the Collective Agreement for non-teaching professionals as well as the practices and policies of the School Board. (min. \$39 568 – max. \$72 852)

DOCUMENTATION REQUIRED:

- A covering letter;
- Résumé detailing qualifications and experience;
- Three references.

CLOSING DATE: before 4:00 p.m. on February 8, 2016

APPLY TO: Anne-Marie Lavoie, Assistant Director
Human Resources Department
Sir Wilfrid Laurier School Board
235 Montée Lesage, Rosemère, QC J7A 4Y6
Tel.: 450 621-5600 Fax: 450 965-9736
E-mail: shsmith@swlauriersb.qc.ca

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal peoples and handicapped persons. The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part, and only those candidates retained for an interview will be contacted.