

OFFRE D'EMPLOI



AGENT OU AGENTE DE DÉVELOPPEMENT, TRADUCTION ET DOSSIER SPÉCIAUX

Circulaire générale n° P5

Lieu de travail :	Secrétariat général – Service de traduction
Statut :	Poste régulier à 100 %
Échelle salariale :	30,27 \$ à 53,64 \$
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible
Supérieure immédiate :	Secrétaire générale

Nature du travail

Relevant de la secrétaire générale, l'agente ou l'agent de développement assume notamment la responsabilité de la recherche, de l'analyse et du développement d'activités, principalement au sein du Service de traduction de même que pour divers projets émanant du Bureau de la secrétaire générale.

Le poste comporte la traduction et la révision de documents afin d'assurer la qualité et la conformité aux normes organisationnelles, ainsi que la supervision du bon fonctionnement du Service de traduction. La personne titulaire du poste participera également à divers projets, initiatives et dossiers liés à la langue française et autres thèmes, tels que déterminés par la secrétaire générale.

Tâches et responsabilités

Volet développement de projets :

- Gérer et prioriser les mandats afin de respecter les échéanciers importants ou urgents (ministère et autres intervenants clés)
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de normes et de procédures au sein du Service de traduction
- Recruter des traductrices/traducteurs pigistes
- Collaborer avec les autres services sur des projets spéciaux
- Surveiller de près les nouveautés dans le domaine de la traduction et mettre en place des outils innovants de traduction assistée par ordinateur (TAO) afin de gagner en efficacité
- Formuler des recommandations visant à améliorer le processus global de traduction de même qu'à moderniser et optimiser le service
- Compiler et préparer des rapports sur les mandats de traduction et les coûts de traduction externe

Volet traduction :

- Évaluer et confirmer les projets de traduction ainsi que les échéanciers
- Traduire divers textes de l'anglais vers le français à l'aide des logiciels et outils approuvés par le service
- Obtenir des devis de traduction pour le compte des divers services
- Assurer la coordination avec les pigistes externes concernant les devis de traduction, le paiement des factures et le suivi
- Mettre à jour le matériel et les documents existants
- Effectuer des recherches terminologiques approfondies à l'aide de glossaires et lexiques spécialisés, de bases de données de traduction et d'autres outils
- Veiller à la mise à jour continue des bases de données terminologiques et de la mémoire de traduction
- Utiliser les plateformes et logiciels désignés dans le cadre de projets spéciaux (plateforme Agility, etc.)
- Rester au fait des nouveaux avis linguistiques publiés par l'Office québécois de la langue française (OQLF) et le Bureau de la traduction du Canada

Soutenir la secrétaire générale dans divers projets en :

- Effectuant des recherches sur des thèmes pertinents, des politiques et des pratiques exemplaires afin d'appuyer la prise de décision
- Préparant des résumés concis de rapports, de lois et de notes de réunions pour une consultation rapide
- Créant du matériel de présentation tel que des présentations PowerPoint et des capsules vidéo destinées à la communication interne, ainsi que divers formulaires et documents
- Collaborant avec les autres services de la CSEM afin de recueillir des données et d'assurer l'exactitude du contenu
- Prendre part à divers dossiers tels que la Charte de la langue française, la traduction en français des sites Web des écoles, l'accès à l'information et le Code d'éthique

OFFRE D'EMPLOI



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board



Exigences et qualifications

- Baccalauréat en traduction, littérature, linguistique ou dans un domaine connexe
- Quatre (4) années d'expérience pertinente, de préférence dans un environnement de traduction
- Expérience en coordination de projets, un atout
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit), de la grammaire et de la syntaxe françaises
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word et Excel)
- Connaissance approfondie des logiciels et outils de traduction (LogiTerm Pro, TAIGR)
- Solide compréhension du fonctionnement de la traduction automatique neuronale (DeepL, TradooIT, etc.)
- Maîtrise des ressources linguistiques et terminologiques (Vitrine linguistique de l'OQLF, Terminium du Bureau de la traduction du Canada, etc.)
- Excellentes aptitudes pour la recherche et très bon esprit analytique
- Grande adaptabilité face aux nouvelles technologies et aptitude à proposer des solutions innovantes
- Excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et linguistiques
- Grand souci du détail, sens de l'initiative et du travail d'équipe
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité
- Capacité avérée à établir les priorités, à travailler en multitâche, à s'acquitter de ses fonctions moyennant une supervision minimale et dans des délais serrés
- Connaissance du réseau de l'éducation au Québec, un atout
- Capacité à effectuer des heures supplémentaires, si nécessaire

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#)
ou visitez le site Web <http://cpn.gouv.qc.ca/fr/cpnca/>

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@emsb.qc.ca,
à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard, vendredi, le 9 janvier 2026**. Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage uniquement pour en faciliter la lecture. La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

