



LES PRODUCTEURS DE POULET DU CANADA

DESCRIPTION DE POSTE

POSTE : Coordonnateur(trice) de la traduction et du bureau

SERVICE : Ressources humaines et administration

Relevant directement de la directrice des ressources humaines et de l'administration, le(la) coordonnateur(trice) de la traduction et du bureau est responsable de coordonner tous les services de traduction des Producteurs de poulet du Canada (PPC) et de la correction d'épreuves des documents dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. Le(la) titulaire du poste est aussi responsable de coordonner les opérations du bureau et(ou) du service.

Principales responsabilités

Coordination de la traduction et correction d'épreuves

Responsable de la gestion des projets de traduction et de la correction d'épreuves de documents, de l'estimation préliminaire, à l'exécution et jusqu'à la facturation finale.

1. Établir et maintenir des relations positives avec les traducteurs et personnes-ressources de l'extérieur.
2. Coordonner toutes les traductions des PPC avec les traducteurs de l'extérieur, et réviser le texte final afin d'assurer l'uniformité et préserver le contexte.
3. Effectuer de petites traductions et révisions à l'interne.
4. Aider à élaborer et à formater les documents et les présentations en vue des réunions et aux fins des communications générales.
5. Mise à jour du lexique interne au besoin.
6. Utilise un système de classement électronique et administre le système pour le recouvrement et la vérification des factures.
7. Assurer l'achèvement de travaux de qualité en fonction d'échéances serrées.
8. Faire le suivi du progrès des projets et des coûts.

Coordination du bureau

Responsable de la coordination générale du bureau et de l'entretien des aires publiques – foyer, salles de conférences, cuisine.

1. Personne-ressource auprès du propriétaire de l'édifice et des intervenants externes.
2. Orientation des nouveaux membres du personnel.
3. Responsable de noter les rendez-vous au calendrier et des réservations de la salle de conférences, des services de traiteurs à l'interne et de la préparation des réunions.
4. Coordination des promotions et gestion des inventaires.

Services de soutien et administratifs généraux

Organisation des opérations et procédures de bureau et autres services administratifs.

1. Organisation générale du bureau, y compris : la coordination des factures, les dépenses de bureau du personnel, les commandes de fournitures et du café, scanner / classer les documents, courrier entrant et sortant, messagerie, etc.
2. Soutien à la secrétaire des réunions – vient en aide dans la compilation des documents en vue des réunions du Conseil et des comités, et rédige les procès-verbaux au besoin.
3. Agit comme agent de sécurité-incendie pour les bureaux des PPC en veillant à ce que les consignes et règlements soient respectés.
4. À la demande des services, coordonne de petits projets/fonctions au besoin.

Responsable de s'acquitter de toute autre tâche que peut lui confier la directrice des ressources humaines et de l'administration et(ou) le directeur exécutif.

Compétences et expérience

Le rôle de coordonnateur(trice) de la traduction et du bureau chez les PPC est situé à Ottawa, Ontario.

Le(la) titulaire du poste doit être couramment bilingue, posséder de solides aptitudes organisationnelles et interpersonnelles à la communication, avoir le souci du détail et doit être en mesure de s'acquitter de tâches multiples simultanément.

Expérience :

- La correction d'épreuves et la traduction de documents sont des atouts essentiels.
- La rédaction de procès-verbaux est un atout.
- Maintien d'un haut niveau de confidentialité.
- Axé sur les services à la clientèle.

Compétences linguistiques :

- Couramment bilingue – français et anglais – lecture et communications écrites et parlées.



Compétences informatiques :

- Connaissance intermédiaire et(ou) avancée de la suite MS Office et Adobe.
- Connaissance de SharePoint, ou d'un autre système de partage de fichiers électroniques, un atout.

Veillez indiquer vos attentes salariales dans votre lettre/courriel d'accompagnement et adresser le tout à hr@poulet.ca

Les Producteurs de poulet du Canada (PPC) encouragent tous les candidat(e)s qualifié(e)s à postuler. Veuillez communiquer avec Lisa Riopelle si vous avez besoin d'arrangements spéciaux à l'une ou l'autre des étapes du processus de demande.

