IDENTIFICATION

Service	Titre du poste	
Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Traducteur ou traductrice et coordonnateur ou coordonnatrice des langues officielles	
Numéro(s) de poste	**Collectivité(s)**	**Région(s) ou division(s)**
97-9977	Iqaluit	Droit et conformité

(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

OBJECTIF DU POSTE

Le titulaire du poste de traducteur/coordonnateur aux langues officielles fournit des services linguistiques en français et coordonne les efforts de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) pour répondre aux besoins en traduction dans d'autres langues. Il veille également à la conformité de la CSTIT à la *Loi sur les langues officielles* et à la *Loi sur la protection de la langue inuite*.

PORTÉE

La CSTIT est une société d'État des gouvernements des Territoires du Nord-Ouest (TNO) et du Nunavut qui est dirigée par un conseil de gouvernance par l'entremise du président-directeur général. Son siège social se trouve à Yellowknife et ses opérations régionales ont lieu à Iqaluit et à Inuvik.

La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et elle prend en charge les travailleurs blessés dans un système d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système est financé par des cotisations d'employeurs et est régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des TNO et du Nunavut.

La CSTIT est résolue à offrir un environnement exempt de racisme et de discrimination, où tous et toutes se sentent en sécurité dans la prestation et la réception de services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux à reconnaître l'importance des différences culturelles et à valoriser la sécurisation culturelle.

Ce poste est situé à Iqaluit, au Nunavut, et son titulaire relève du gestionnaire, Communications, qui se trouve à Yellowknife. Le poste de traducteur et coordonnateur des langues officielles fait partie de la Division des affaires juridiques et de la conformité. Son titulaire travaille en étroite collaboration avec le traducteur principal et coordonnateur des langues officielles à Yellowknife ainsi qu'avec l'équipe des Communications afin de fournir des services de soutien linguistique en mettant l'accent sur le Nunavut. Il est intégré à une équipe de prestation de services internes qui aide toutes les divisions de la CSTIT, ce qui l'amènera à collaborer

étroitement avec des employés, des gestionnaires et des cadres supérieurs de la CSTIT, des représentants gouvernementaux et des fournisseurs de services de traduction. Le titulaire doit avoir une bonne compréhension des exigences liées aux langues officielles au Nunavut, et s'assurer que la CSTIT respecte les obligations qui lui incombent en vertu de la *Loi sur la protection de la langue inuite*.

RESPONSABILITÉS

1. **Prestation de services linguistiques en français :**
   - Interpréter et traduire des messages et des textes en français et en anglais, en interagissant directement avec des clients, des intervenants et d'autres organismes au besoin;
   - Examiner des textes et divers documents pour veiller à ce que le sens transmis corresponde à l'intention de départ et reflète les besoins et le niveau de langue des destinataires;
   - Effectuer des recherches terminologiques et des analyses de documents dans des bases de données linguistiques, le cas échéant;
   - Consigner les résultats des recherches terminologiques relatives à l'indemnisation des travailleurs, à la culture nordique et aux gouvernements des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;
   - Rester au fait des changements sur les plans terminologique et linguistique, etc.;
   - Bâtir et renforcer par des ajouts les bases de terminologie et les répertoires de textes que contient le portail MultiTrans de la CSTIT.

2. **Coordination de tous les services linguistiques requis au Nunavut :**
   - Veiller à ce que les employés, les gestionnaires et les cadres supérieurs de la CSTIT proposent des services de traduction aux clients, intervenants et autres organismes;
   - Gérer les services de traduction en utilisant le système de gestion des traductions de la CSTIT, MultiTrans, au besoin;
   - S'assurer que les fournisseurs de services de traduction livrent des textes conformément aux normes établies et dans les délais et les formats prescrits;
   - Traiter la facturation et le codage en fonction des services de traduction fournis, au besoin.

3. **Collaboration aux rapports de la CSTIT concernant les langues officielles, conformément aux *Lois sur les langues officielles* :**
   - Faciliter la mise en œuvre de plans et de stratégies visant à atteindre les objectifs des *Lois sur les langues officielles* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut ainsi que de la *Loi sur la protection de la langue inuite* du Nunavut;
   - S'assurer que la CSTIT respecte ses obligations en matière de préparation de rapports en vertu des *Lois sur les langues officielles* et des dispositions législatives fédérales;
   - Participer à l'embauche de candidats bilingues ou de préférence bilingues dont la CSTIT a besoin.

4. **Liaison avec le Bureau des langues et le commissaire aux langues officielles du Nunavut, au besoin :**
   - Représenter la CSTIT au sein de groupes de travail, de comités, de conférences et d'ateliers intergouvernementaux sur les langues au Nunavut.

5. **Surveillance des enjeux et des besoins linguistiques aux échelles territoriale, régionale, locale et fédérale afin d'assurer la conformité aux *Lois sur les langues officielles* et à la *Loi sur la protection de la langue inuite* :**
   - Traiter toute plainte reçue au sujet des communications et des services de la CSTIT en matière de langues officielles;
   - Agir comme la personne-ressource de la CSTIT pour les interactions et les consultations avec les communautés francophones au Nunavut.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques
Conditions d'ordinaire associées à un environnement de bureau

Conditions environnementales
Conditions d'ordinaire associées à un environnement de bureau

Exigences sensorielles
Conditions d'ordinaire associées à un environnement de bureau

Exigences mentales
En plus des conditions d'ordinaire associées à un environnement de bureau, le titulaire peut être confronté à des délais serrés et à des charges de travail importantes avec des priorités et des demandes concurrentes. Le titulaire peut à l'occasion interagir avec des clients contrariés ou émotionnellement agités tout en fournissant des services d'interprétation par téléphone ou en personne. Le titulaire est amené, à l'occasion, à se rendre à l'administration centrale à Yellowknife.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance des règles et des principes qui s'appliquent au domaine de la traduction (grammaire, orthographe, ponctuation, etc., en français et en anglais)
- Connaissance des lois, politiques et lignes directrices fédérales et territoriales sur les langues officielles
- Compétences avancées en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Excellentes aptitudes pour la gestion de temps, l'organisation et la résolution de problèmes
- Excellentes aptitudes interpersonnelles
- Bonne connaissance de la CSTIT et de ses programmes
- Aptitudes supérieures pour l'analyse et la recherche
- Capacité d'évaluer et de classer constamment les priorités

- Capacité de travailler de façon autonome et de prendre de solides décisions
- Capacité d'assurer la confidentialité
- Connaissance de la terminologie médicale – un atout
- Connaissance de la traduction juridique – un atout
- Expérience de l'utilisation d'un système de gestion de traductions (SGT) en tant que traducteur, chargé de projet ou terminologue
- Excellente aptitude à communiquer en français et en anglais, c.-à-d. une capacité de parler, de lire et d'écrire dans les deux langues

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

- un diplôme universitaire en traduction;
- deux années d'expérience pratique et diversifiée en services de traduction au sein d'organismes (gouvernementaux ou non).

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience au cas par cas.

Un agrément en traduction ou une candidature à l'agrément auprès d'une association professionnelle reconnue – un atout.

La capacité de parler, lire et écrire en français et en anglais.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

☐ Aucune vérification du casier judiciaire exigée
☒ Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
☐ Poste donnant accès à des renseignements de nature très confidentielle ou délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

☒ Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
Le niveau requis pour le poste désigné est :
EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION
De base (B) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancé (A) ☒
COMPRÉHENSION EN LECTURE
De base (B) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancé (A) ☒
COMPÉTENCE EN RÉDACTION
De base (B) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancé (A) ☒
☐ Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

☐ Requis
☒ De préférence

ATTESTATION

Titre : Traducteur ou traductrice / Coordonnateur ou coordonnatrice des langues officielles
Numéro(s) de poste : 97-9977

_____ Signature de l'employé(e) _____ Nom en caractères d'imprimerie _____ Date *J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.*	_____ Signature de la superviseur(e) Maggie Collins _____ Nom en caractères d'imprimerie Janvier 14 2022 Date *J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.*

Gestionnaire principal 21 janvier 2022
Date

_____ _____
Présidente-directrice générale Date

J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.

Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.

Révisé par les Ressources humaines : _____