

**FRENCH WILL FOLLOW  
JOB OPPORTUNITY**

**About the CFPC**

The College of Family Physicians of Canada (CFPC) is the professional organization that represents more than 43,000 members across the country. The CFPC establishes the standards for and accredits postgraduate family medicine training in Canada's 17 medical schools. It reviews and certifies continuing professional development programs and materials that enable family physicians to meet certification and licensing requirements.

**Our Mission:** Leading family medicine to improve the health of all people in Canada—by setting standards for education, certifying, and supporting family physicians, championing advocacy and research, and honouring the patient-physician relationship as being core to our profession.

**Our Vision:** Leading family medicine. Improving lives.

**Our Values:** Caring; Learning; Collaboration; Responsiveness; Respect; Integrity; and Commitment to Excellence.

**We are recruiting for a Translator.**

<b>Posting #:</b>	2024-18
<b>Department:</b>	Marketing and Communications
<b>Division:</b>	Member and External Relations
<b>Reports to:</b>	Manager, Language Services
<b>Classification:</b>	Support Staff
<b>Status:</b>	Permanent Full Time
<b>Job Family:</b>	Professional/Knowledge Worker
<b>Full Time Equivalent:</b>	1.0
<b>Bilingual (English/French):</b>	Yes
<b>Salary Range:</b>	Min.\$66,745.68 Mid.\$83,431.92 Max.\$100,118.40

**Summary**

The Translator is responsible for providing high quality translations of both technical and non-technical materials, from English to French for all CFPC print and online communications. The Translator is responsible for efficient and time-sensitive delivery of quality translation services that are reflective of CFPC translation standards. The Translator is also responsible for the efficient and timely maintenance of the Logiterm memory banks.

**Main Responsibilities include but are not limited to:**

- **Essential Duties**
  - Maintains the translation memory banks, with direction, to maximize the use of Logiterm, and the terminology database.

- Performs terminology research required for translating documents to ensure accuracy and consistency.
  - Provides high-quality translations of urgent, complex, important documents.
  - Proofreads content to ensure correctness of grammar, punctuation, and spelling.
  - Follows College-specific French language glossaries and style guides.
- **Related Duties**
    - Ensure effective and professional communications with all internal/external contacts.
    - Develop and maintain collaborative relationships at all levels of the organization.
    - Work in accordance with all CFPC policies, procedures and processes, and all applicable legislation.
    - Work in accordance with all health and safety requirements.
    - Demonstrate behaviours aligned with the CFPC Values.
    - Demonstrate competencies aligned with the CFPC Competency Framework.
    - Contribute to delivering on the overall work plan of the department and strategic goals of the CFPC.
    - Participate on special projects as required.
    - Participate on internal staff committees or working groups as required.
    - Assist with the onboarding of new team members as required.
    - Support the team and collaborate with colleagues to ensure department needs are met including absence coverage and cross-training as required.

## Requirements

- Bachelor's degree in Translation.
- 3 years of experience as a translator.
- 3 years of experience of computer-aided translation solutions (i.e., Logiterm), preferred.
- Certified Translator with the Association of Translators and Interpreters of Ontario (ATIO), or an equivalent professional certifying organization, preferred.
- Verbal and written communication skills, with the ability to express ideas and opinions clearly and effectively in English.
- Verbal and written communication skills, with the ability to express ideas and opinions clearly and effectively in French.
- Basic InCopy editing software, Computer-Aided translation solutions, MS Office and Adobe Creative Suite.
- Ability to meet deadlines, balance multiple demands and priorities, work under pressure and work independently in a fast-paced work environment.
- Advanced attention to detail, accuracy, organizational, planning and interpersonal skills.
- Core Competencies: Continuous improvement, customer orientation, courage, stress tolerance, communication, collaborating, influencing, work standard, facilitating change.

## Working Conditions

- Flexibility to work overtime at peak times may be required.
- Occasional travel may be required.

This role is based in Mississauga and the successful candidate may have the ability to work remotely in accordance with the Organization's policies and procedures dealing with remote and/or hybrid work arrangements in effect from time-to-time. Our current hours of operation are Monday to Friday 8am to 5pm ET.

There's a certain sense of job satisfaction that comes from working for a not-for-profit organization such as the College of Family Physicians of Canada (CFPC).

If you share our values and would like to join our team of dedicated professionals helping the CFPC achieve its mission, please submit a cover letter and your résumé referencing the posting# 2024-18 to: [careers@cfpc.ca](mailto:careers@cfpc.ca) by May 10<sup>th</sup>, 2024

We thank all those who apply for this opportunity. All internal applications will be acknowledged. Note, internal applicants are required to notify their manager if they are invited for an interview.

The CFPC is committed to equity, diversity, and inclusion in the workplace, and actively promotes a safe, healthy, and respectful work environment. Our hiring practices have been designed to ensure that applicants are protected from discrimination, human rights are respected, and individual needs are accommodated. We welcome and encourage applications from all qualified candidates regardless of race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, age, record of offences, marital status, family status or disability.

If selected to participate in the recruitment and selection process, please advise Human Resources of any accommodation(s) that may be required.

## OFFRE D'EMPLOI

### À propos du CMFC

Représentant plus de 43 000 membres d'un bout à l'autre du pays, le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) est l'organisme professionnel responsable de l'établissement des normes de formation, de certification et d'apprentissage continu des médecins de famille. Le CMFC procède à l'agrément des programmes de résidence en médecine de famille offerts dans les 17 facultés de médecine au Canada. Il examine et certifie les programmes et les documents de développement professionnel continu qui permettent aux médecins de famille de satisfaire aux exigences de la certification et de l'obtention du permis d'exercice.

**Notre mission :** Nous établissons l'orientation de la médecine de famille afin d'améliorer la santé de la population canadienne — en élaborant les normes de formation ; en accordant la certification et en soutenant les médecins de famille ; en soutenant la recherche et la pratique polyvalente au service des communautés ; en honorant la relation patient/médecin comme élément central de notre profession.

**Notre vision :** Leaders en médecine de famille. Pour la santé et une vie meilleure.

**Nos valeurs :** La compassion, l'apprentissage, la collaboration, la réactivité, le respect, l'intégrité, et l'engagement envers l'excellence.

### Nous sommes à la recherche d'un/une Traducteur/Traductrice.

<b>No de l'offre d'emploi :</b>	2024-17
<b>Département :</b>	Marketing et communications
<b>Division :</b>	Services aux membres et relations externes
<b>Relève de la :</b>	Responsable, Services linguistiques
<b>Classification :</b>	Personnel de soutien
<b>Statut :</b>	Permanent à temps plein

<b>Famille d'emplois :</b>	Professionnels/Spécialistes de l'information
<b>Équivalent temps plein :</b>	1,0
<b>Bilingue (anglais/français) :</b>	Oui
<b>Plage salariale :</b>	Minimum : 66 745,68 \$ ; milieu : 83 431,92 \$ ; maximum : 100 118,40 \$

## Résumé

Le traducteur ou la traductrice est responsable de fournir des traductions de haute qualité de documents techniques et non techniques, de l'anglais au français, pour toutes les communications imprimées et en ligne du CMFC. La personne titulaire du poste est responsable de la prestation efficace et rapide de services de traduction de qualité en respectant les normes du CMFC. Elle est également chargée de la maintenance efficace et en temps opportun des mémoires de traduction Logiterm.

## Les principales responsabilités comprennent, mais sans s'y limiter :

- **Tâches essentielles**
  - Sous supervision, maintenir les mémoires de traduction afin de maximiser l'utilisation de Logiterm et la base de données de terminologie
  - Effectuer les recherches terminologiques nécessaires à la traduction des documents afin d'assurer l'exactitude et la cohérence des traductions
  - Fournir des traductions de haute qualité de documents complexes, importants et nécessitant une traduction urgente
  - Effectuer la relecture d'épreuves pour s'assurer de la qualité de la grammaire, de la ponctuation et de l'orthographe
  - Respecter les glossaires et les guides de style en français propres au Collège
- **Tâches connexes**
  - Assurer une communication efficace et professionnelle avec toutes les personnes-ressources internes et externes
  - Développer et maintenir des rapports collaboratifs à tous les niveaux de l'organisation
  - Respecter les politiques, procédures et processus du CMFC, ainsi que les lois applicables
  - Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité
  - Se comporter conformément aux Valeurs du CMFC
  - Démontrer des compétences en accord avec le référentiel de compétences du CMFC
  - Contribuer à mettre en œuvre le plan de travail du département et les buts stratégiques du CMFC
  - Participer à des projets spéciaux, au besoin
  - Participer à des comités du personnel ou à des groupes de travail internes, le cas échéant
  - Aider à intégrer les nouveaux membres de l'équipe, le cas échéant
  - Appuyer l'équipe et collaborer avec ses collègues pour combler les besoins du département, y compris les absences

## Exigences

- Baccalauréat en traduction
- Minimum de trois ans d'expérience en traduction
- Minimum de trois ans d'expérience des solutions de traduction assistée par ordinateur (Logiterm), un atout
- Certification de l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO) ou d'un organisme d'agrément professionnel équivalent, un atout
- Habilités en communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en anglais

- Habiletés en communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en français
- Connaissance de base du logiciel InCopy, des solutions de traduction assistée par ordinateur, de MS Office et de la Suite Creative Adobe, un atout
- Capacité de travailler de façon autonome, de gérer plusieurs échéances et d'établir l'ordre de priorité des demandes dans un environnement de travail dynamique
- Excellente attention aux détails et précision ; compétences en organisation et en planification ; aptitudes interpersonnelles
- Principales compétences : amélioration continue, orientation vers le client, courage, tolérance au stress, communication, collaboration, influence, application de normes de travail, facilitation du changement

### Conditions de travail

- Flexibilité pour faire des heures supplémentaires en période de pointe
- Des déplacements occasionnels pourraient être requis

Ce poste est basé à Mississauga. La personne retenue pourrait avoir la possibilité de travailler à distance, conformément aux politiques et procédures de l'organisation relatives aux modalités de travail à distance et/ou hybride en vigueur périodiquement. Le CMFC est actuellement ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (HE).

**Une carrière au sein d'un organisme sans but lucratif comme le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) apporte un sentiment de satisfaction particulier.**

**Si vous partagez nos valeurs et que vous souhaitez vous joindre à notre équipe de professionnels dévoués qui aident le CMFC à réaliser sa mission, veuillez soumettre une lettre de présentation et votre CV mentionnant le numéro de l'offre d'emploi 2024-18 à [careers@cfpc.ca](mailto:careers@cfpc.ca) au plus tard le 10 mai 2024.**

Nous remercions ceux et celles qui ont soumis leur candidature pour cette offre d'emploi. Le CMFC s'engage à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion dans le milieu de travail et promeut activement un environnement de travail sécuritaire, sain et respectueux. Nos pratiques de recrutement ont été conçues pour s'assurer que les candidats sont protégés de toute discrimination, que les droits de la personne sont respectés et que les besoins individuels sont satisfaits. Nous acceptons et encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, indépendamment de leur race, leur ascendance, leur lieu de provenance, leur couleur, leur origine ethnique, leur citoyenneté, leur croyance, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur identité ou expression de genre, leur âge, leur casier judiciaire, leur état familial ou leur invalidité.

Si vous êtes sélectionné(e) pour participer au processus de recrutement et de sélection, veuillez aviser les ressources humaines de toute mesure d'accommodement qui pourrait être nécessaire.