

FRENCH WILL FOLLOW

Job Posting

About the CFPC

The College of Family Physicians of Canada (CFPC) is the professional organization that represents more than 42,000 members across the country. The College 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/ Revisor

Posting #: 2023-08
Department: Marketing and Communications
Division: Member and External Relations
Reports to: Manager, Languages Services
Classification: Support Staff
Status: Contract Full-Time
Contract end date (if applicable): 1st September 2023
Job Family: Professional/Knowledge Worker
Full Time Equivalent: 1.0
Bilingual (English/French): Yes
Salary Range: Min. \$68,779.76 Mid. \$85,974 and Max. 103,169

Summary

With direction from the Manager, Language Services, this bilingual position 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/Revisor is also responsible for writing, comparative

editing, proofreading, quality control, translation database management, terminology management, and providing professional advice and guidance for communication activities.

Main Responsibilities

- Provide final, high-quality translations of urgent, complex, important documents
- Edit and revise translations undertaken by external translators to verify quality of language, accuracy, consistency, and compliance with CFPC style and terminology
- Perform terminology research required for translating documents to ensure accuracy and consistency
- Perform quality control services at various stages of the process to ensure quality, accuracy, and best practice
- Liaise with IT, project leaders and Communications/Web staff for the maintenance of the French version of the CFPC website and numerous microsites (FMF, Mainpro+, etc.) or the implementation of new updating processes
- Write or translate social media posts as required
- Create and maintain College-specific French language glossaries and style guides
- Create and maintain terminology files and translation memories in Logiterm

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, required.
- Certified Translator with the Association of Translators and Interpreters of Ontario (ATIO), or an equivalent professional certifying organization, required.
- 7 years of professional experience as a translator and/or reviser, in a high volume, fast-paced environment, required.
- Intermediate computer skills in MS Office applications and the ability to learn new applications quickly.
- Demonstrated experience and knowledge of computer-aided translation solutions (i.e. Logiterm) an asset
- Advanced attention to detail, proofreading and writing skills, required.

- Ability to work within established timelines, required.
- Verbal and written communication skills, with ability to express ideas and opinions clearly and effectively in English and French, required.

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.

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# 2023- 08 to: careers@cfpc.ca by 16th February 2023.

The CFPC is committed to employment equity and diversity in the workplace and welcomes applications from women, visible minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, and persons of any sexual orientation or gender identity or expression. The CFPC is committed to fostering a healthy and positive work environment. In accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005 and the Ontario Human Rights Code, The CFPC encourages applications from all qualified candidates and will accommodate applicants' needs throughout all stages of the recruitment and selection process. If selected to participate in the recruitment and selection process, please inform Human Resources of any accommodation(s) that you may require to ensure your equal participation.

We thank all those who apply but only those selected for further consideration will be contacted.

Offre d'emploi

À propos du CMFC

Représentant plus de 42 000 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 et de l'agrément des programmes de formation postdoctorale en médecine de famille dans les 17 facultés de médecine du 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 familiale. 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 traducteur/réviseur ou d'une traductrice/réviseure

N° de l'offre d'emploi : 2023-08

Département : Marketing et communications

Division : Services aux membres et relations externes

Relève de la : Responsable, Services linguistiques

Classification : Personnel de soutien

Statut : Contrat à temps plein

Date de fin du contrat (le cas échéant) : Le 1^{er} septembre 2023

Famille d'emplois : Professionnels/Spécialistes de l'information

Équivalent temps plein : 1,0

Bilingue (anglais/français) : Oui

Plage salariale : Minimum : 68 779,76 \$; milieu : 85 974 \$; maximum 103 169 \$

Résumé

Sous la direction de la responsable, Services linguistiques, la personne titulaire de ce poste bilingue 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. Cette personne effectue également des tâches de rédaction, de révision comparative, de relecture d'épreuves, de contrôle de la qualité, de gestion de la base de données des traductions et de gestion terminologique, et doit fournir des recommandations et des conseils professionnels relatifs aux communications.

Principales responsabilités

- Fournir des traductions finales de haute qualité de documents complexes, importants et nécessitant une traduction urgente
- Réviser les traductions effectuées par des traducteurs externes afin de s'assurer de la qualité de la langue, de l'exactitude, de la cohérence et de la conformité au style et à la terminologie du CMFC
- Effectuer les recherches terminologiques nécessaires à la traduction des documents afin d'assurer l'exactitude et la cohérence des traductions
- Assurer le contrôle de la qualité à diverses étapes du processus afin de garantir la qualité, la précision et l'application des meilleures pratiques
- Assurer la liaison avec le service des TI, les responsables de projet et le personnel des communications et des services Web pour assurer l'entretien du site Web du CMFC en français ainsi que de nombreux microsites (FMF, Mainpro+, etc.), ou la mise en œuvre de nouveaux processus de mise à jour
- Rédiger ou traduire des publications pour les médias sociaux, au besoin
- Élaborer et tenir à jour des glossaires et des guides de style en français propres au Collège
- Créer et tenir à jour des dossiers terminologiques et des mémoires de traduction dans Logiterm

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
- Démontrer un comportement conforme 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 (exigence)
- Certification de l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO) ou d'un organisme d'agrément professionnel équivalent (exigence)
- Minimum de 7 ans d'expérience professionnelle en traduction et/ou en révision dans un environnement dynamique et où le volume de travail est élevé (exigence)
- Compétences intermédiaires des applications MS Office et capacité d'apprendre de nouvelles applications rapidement
- Expérience et connaissance reconnues des solutions de traduction assistée par ordinateur (comme Logiterm) (atout)
- Excellente attention aux détails et habiletés avancées en relecture d'épreuves et en rédaction (exigence)
- Capacité à travailler en respectant des délais établis (exigence)
- Habiletés en communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en anglais et en français (exigence)

Conditions de travail

- Flexibilité pour faire des heures supplémentaires en période de pointe
- Des déplacements occasionnels peuvent 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.

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 2023-08 à careers@cfpc.ca au plus tard le 16 février 2023.

Le CMFC s'est engagé à respecter l'équité en matière d'emploi et la diversité dans le milieu de travail et accueille les candidatures des femmes, des minorités visibles, des Autochtones, des personnes handicapées et des personnes de toute orientation sexuelle ou identité ou expression de genre. Le CMFC s'engage à favoriser un environnement de travail sain et positif. Conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et au Code des droits de la personne de l'Ontario, le CMFC encourage toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature et répondra aux besoins des candidats à toutes les étapes du processus de recrutement et de sélection. Si vous êtes sélectionné pour participer au processus de recrutement et de sélection, veuillez informer les ressources humaines de toute mesure d'accommodement dont vous pourriez avoir besoin pour garantir l'égalité de participation.

Nous remercions ceux et celles qui ont soumis leur candidature, mais seules les personnes sélectionnées pour l'étape suivante seront contactées.