



**FRENCH VERSION WILL FOLLOW
JOB OPPORTUNITY**

About the CFPC

The College of Family Physicians of Canada (CFPC) is the professional organization that represents more than 46,000 members across the country. The CFPC establishes the standards for and accredits postgraduate family medicine training in Canada's 18 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.

Position Title:	Manager, Translation Services
Vacancy#:	2025-18
Department:	Marketing and Communications
Division:	Member and External Relations
Reports to:	Director, Marketing and Communications
Classification:	Management
Status:	Permanent
Full Time Equivalent:	1.0
Bilingual (English/French):	Yes
Salary Range:	Min\$ 102,799.44 Mid. \$128,498.88 and Max.\$154,198.80

Summary

The Manager, Translation Services is responsible for overseeing all French-language translation and revision activities at the College of Family Physician's (CFPC) to ensure the organization's communications are fully bilingual and align not only with national standards, but also with the communications and messaging for the organization. This role ensures that the CFPC's values of equity, inclusivity, and accessibility are reflected in the quality and tone of its French-language materials across print, digital, and multimedia platforms. The Manager, Translation Services also plays a key role in supporting and strengthening the CFPC's relationships with its French-speaking partners and collaborators, particularly the Collège québécois des Médecins de famille (CQMF). This work ensures that bilingual communications and projects reflect the needs and expectations of members, partners, and the public in both official languages.

Main responsibilities include but are not limited to:

- **French Translation and Language Quality**
 - Manage and oversee all French translation, editing, proofreading, revision and French quality assurance processes as well as all English translations when requested from time to time.
 - Ensure consistency in tone, terminology, and style across all CFPC French-language communications.
 - Ensure translated materials are culturally sensitive and appropriately tailored for diverse audiences.
 - Ensure CFPC's French materials comply with national language legislation and industry standards.
 - Implement quality control mechanisms and feedback loops to continuously improve language services.
 - Collaborate with internal clients and subject matter experts and translators and revisers (internal team and freelancers if needed), to ensure accuracy and clarity.
- **Strategic Leadership**
 - Develop and implement a French language services strategy that aligns with the CFPC's strategic priorities, the new brand strategy and the Marketing and Communications process.
 - Ensure French key messages and narratives are consistent with the new brand strategy for launch, roll out and ongoing French communications.
 - Provide guidance on best practices for bilingual content development.
 - Ensure all translated materials align with the organization's messaging, tone, and brand guidelines across different languages and markets.
 - Collaborate with internal departments to strategically align communication efforts, content requirements, and organizational initiatives.
 - Act as the primary advisor on translation and French language issues, including language use and culturally appropriate adaptation.
 - Important part of the Marketing and Communications (Marcom) management team and needs to collaborate with, align and provide input around decision-making as required to ensure proper French language representation across initiatives.
- **Resource management and project oversight**
 - Manage and oversee translation timelines with multiple departments to meet client deadlines.
 - Monitor project progress, address bottlenecks, and adjust resources as needed.
 - Work closely with departments across the organization to assess translation needs and plan for projects accordingly.
 - Optimize and plan for efficient resource management with the translation and revision team.
 - Provide French language guidance and ensure timelines for French content align with overall project deadlines.
 - Effectively manage the French translation budget.
- **Team management**
 - Provide guidance, performance feedback, and professional development to the team.

- Lead an internal French services team and manage relationships with external translation vendors.
 - Act as the primary senior point of contact between translators and internal/external stakeholders.
 - May require use of freelancers to assist with translation and revision based on volume of workload for the team.
 - Oversee coordination of team's workload, maintain quality standards, and facilitate communication between team members and stakeholders.
 - Allocate resources effectively and manage budgets for translation and related services.
 - Optimize resource allocation to improve cost-effectiveness without compromising quality.
 - Ensure French translation team works well with rest of the Marketing and Communications team to ensure positive team collaboration, relationship building and alignment.
- **Stakeholder relations**
 - Serve as the primary point of contact for French language services with the Collège québécois des médecins de Famille (CQMF).
 - Ensure that translated and adapted materials intended for Quebec audiences reflect regional context, linguistic nuance, and cultural considerations.
 - Collaborate closely with CQMF representatives to review content, gather feedback, and support joint initiatives (e.g., statements, guidelines, etc.)
 - Build solid working relationships with CQMF and one strategic collaboration.
 - Liaise with external partners as needed, to ensure alignment in bilingual messaging and terminology usage.
 - Maintain awareness of expectations and sensitivities within the broader Francophone healthcare community in Canada.

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.

General management duties

- Develop, provide input, and/or implement Policies and Procedures.

Supervisory duties

- Implement staffing plans of the team/department.
- As a Hiring Manager for direct reports, collaborate with Human Resources to develop recruitment plans based on staffing needs, participate in internal and external job candidate selection, including screening, conducting interviews, testing, and onboarding. Authorize all hiring/promotional decisions, ensuring compliance with all related policies and regulations.
- Implement adequate staffing levels for all direct reports to ensure service delivery and manage requests for time off in the CFPC Time Management System.
- Set performance goals and project deadlines that align with CFPC vision, mission, strategic plan, and team/departmental priorities in consultation with the Director. Organize workflow, delegate work to employees, monitor and address issues with productivity or work quality, track progress, and provide constructive feedback and coaching.
- Supervise direct reports and manage the performance of individuals through ongoing coaching, feedback, and development to motivate, engage and drive a high performing team.
- Promote and model the highest level of service (internally and/or externally) and ensure that direct reports deliver a maximum level of service and satisfaction is achieved and maintained. Work quickly to resolve complaints.
- Determine rewards and recognition within established policies and guidelines, both formal and informal, based on performance.
- Serve as an appropriate communication link between employees and all levels of management ensuring that everyone is kept informed.
- Ensure adherence to legal and organizational policies and procedures and undertake disciplinary actions if the need arises.
- Adhering to budget policies and procedures, and in consultation with Finance, manage operating and capital budgets for the team/department, including forecasting estimated and actual costs. Ensure cost control and expenses are in alignment with the budget.

Requirements

- Bachelor's degree in one of the following fields, (or closely related disciplines): Translation, Linguistics, French Studies, Communications, Applied Languages Studies.
- 5 years of experience in management of French services, translation or similar team.
- Preferred experience in healthcare/medicine.
- Certifications: CT (Certified Translator) and member in good standing of ATIO (Association of Translators and Interpreters of Ontario), OTTIAQ (Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec) or a similar professional organization.
- 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.
- All candidates for a designated bilingual position must successfully complete a third-party assessment (both written and oral). Based on our current provider, candidates must

achieve “superior” in all four bilingual tests: written comprehension; vocabulary structures; written expression; and oral expression.

- Advanced listening, discretionary, judicious, diplomatic, negotiation, creative, organizational, management, stakeholder management, and customer service skills
- Advanced ability to work in a professional manner with all level pf staff and external parties
- Advanced ability to work independently.
- Intermediate entrepreneurial skills.
- Related competencies: business acumen, customer focus, courage, positive approach, communication, building partnerships, influencing, building talent, inspiring others, driving for results and facilitating change

Working Conditions

- Occasional evening and weekend meetings.
- Some travel <10% of the time, including in and out-of-town, related to CFPC and stakeholder meetings.

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. In accordance with our Hiring Policy, at this time we are only considering applicants who live in the Greater Toronto Area. Our current hours of operation are Monday to Friday 8am to 5pm Eastern 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 vacancy# 2025-18 to: careers@cfpc.ca by August 21st, 2025.

We thank all those who apply for this opportunity. Only external applicants selected for further consideration will be contacted.

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.

Throughout the recruitment and selection process, please advise Human Resources if you require any accommodation(s).

OFFRE D'EMPLOI

À propos du CMFC

Représentant plus de 46 000 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 18 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.

Titre du poste :	Responsable, Service de traduction
N ° de l'offre d'emploi :	2025-18
Département :	Marketing et communications
Division :	Services aux membres et relations externes
Relève de :	Directrice, Marketing et communications
Classification :	Gestion
Statut :	Permanent
Équivalent temps plein :	1,0
Bilingue (anglais/français) :	Oui
Plage salariale :	Minimum : 102 799,44 \$; milieu : 128 498,88 \$; maximum : 154 198,80 \$

Résumé

Le ou la responsable, Service de traduction est chargé-e de superviser l'ensemble des activités de traduction et de révision en français au Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) afin de s'assurer que les communications de l'organisation sont entièrement bilingues et conformes non seulement aux normes nationales, mais également aux principes de l'organisation en matière de communications et de messages. Le ou la titulaire du poste veille à ce que les valeurs d'équité, d'inclusivité et d'accessibilité du CMFC se reflètent dans la qualité et le ton de sa documentation, que ce soit sous forme imprimée ou sur ses plateformes numériques et multimédia. Le ou la responsable, Service de traduction en français joue également un rôle essentiel pour soutenir et renforcer les relations du CMFC avec ses partenaires et collaborateurs francophones, en particulier le Collège québécois des médecins de famille (CQMF). Son travail permet de s'assurer que les communications et projets bilingues reflètent les besoins et les attentes des membres, des partenaires et du public dans les deux langues officielles.

Les principales responsabilités comprennent, sans s'y limiter :

- **Traduction en français et qualité de la langue française**
 - Gérer et superviser l'ensemble des processus de traduction, de révision (unilingue et bilingue), de relecture d'épreuves et d'assurance de la qualité en français, ainsi que l'ensemble des traductions en anglais, le cas échéant, de temps à autre.
 - Veiller à ce que l'ensemble des communications en français du CMFC soient cohérentes en matière de ton, de terminologie et de style
 - S'assurer que les documents traduits sont respectueux sur le plan culturel et appropriés pour divers publics
 - Veiller à ce que les documents en français du CMFC respectent la législation linguistique nationale et les normes de l'industrie
 - Établir des mécanismes de contrôle de la qualité et des boucles de rétroaction dans le but d'améliorer continuellement les services linguistiques
 - Collaborer avec les clients internes, les experts en la matière, les traducteurs et les réviseurs (équipe interne et pigistes, le cas échéant) afin d'assurer l'exactitude et la clarté des contenus
- **Leadership stratégique**
 - Élaborer et mettre en œuvre une stratégie en matière de services en français qui répond aux priorités stratégiques, à la nouvelle stratégie de marque ainsi qu'au processus du département Marketing et communications du CMFC
 - S'assurer que les principaux messages et discours sont conformes à la nouvelle stratégie de marque pour le lancement et la diffusion des contenus en français, ainsi que pour les communications existantes en français
 - Fournir des conseils sur les meilleures pratiques en matière d'élaboration de contenus bilingues
 - Veiller à ce que tous les documents traduits soient conformes aux principes de l'organisation en matière de messages, de ton et de lignes directrices sur la marque dans les différentes langues et sur les différents marchés
 - Collaborer avec les départements internes pour aligner de façon stratégique les efforts en matière de communication, les exigences liées au contenu et les initiatives de l'organisation
 - Agir comme principal conseiller ou principale conseillère sur les questions liées à la traduction et à la langue française, y compris l'usage de la langue et l'adaptation appropriée sur le plan culturel
 - Jouer un rôle important au sein de l'équipe de direction du département Marketing et communications (Marcom), collaborer avec ses membres et participer aux décisions de façon concertée au besoin, afin de veiller à ce que la langue française soit représentée de façon appropriée dans toutes les initiatives
- **Gestion des ressources et supervision de projets**
 - Gérer et superviser les échéances des traductions avec plusieurs départements afin de respecter les délais des clients
 - Faire le suivi de la progression des projets, traiter les retards et gérer les ressources au besoin

- Collaborer étroitement avec les départements de toute l'organisation pour évaluer les besoins en matière de traduction et planifier les projets en conséquence
- Optimiser et planifier les ressources efficacement avec l'équipe de traduction et de révision
- Prodiguer des conseils en matière de langue française et s'assurer que les échéances pour les contenus en français correspondent aux délais globaux des projets
- Gérer efficacement le budget de la traduction en français
- **Gestion d'équipe**
 - Prodiguer des conseils, fournir de la rétroaction sur le rendement et offrir des activités de développement professionnel aux membres de l'équipe
 - Diriger une équipe interne de services en français et gérer les relations avec les fournisseurs de traductions externes
 - Agir en tant que principal point de contact entre les traducteurs et les intervenants internes/externes
 - Faire éventuellement appel à des pigistes pour des tâches de traduction et de révision selon la charge de travail de l'équipe
 - Superviser la coordination de la charge de travail de l'équipe, maintenir les normes de qualité et faciliter la communication entre les membres de l'équipe et les intervenants
 - Attribuer les ressources de façon efficace et gérer les budgets pour la traduction et les services connexes
 - Optimiser l'allocation des ressources pour améliorer le rapport coût-efficacité sans compromettre la qualité
 - S'assurer que l'équipe de traduction travaille efficacement avec les autres membres du département Marketing et communications afin de permettre une collaboration, des relations et un alignement positifs
- **Relations avec les intervenants**
 - Agir comme personne-ressource principale pour les services en français avec le Collège québécois des médecins de famille (CQMF)
 - S'assurer que les documents traduits et adaptés qui sont destinés aux publics québécois reflètent le contexte, les nuances linguistiques et les considérations culturelles à l'échelle locale
 - Collaborer étroitement avec les représentants du CQMF pour réviser le contenu, recueillir de la rétroaction et appuyer les initiatives conjointes (p. ex., déclarations, lignes directrices, etc.)
 - Établir de solides relations de travail avec le CQMF ainsi qu'une collaboration stratégique
 - Assurer la liaison avec les partenaires externes au besoin, afin de veiller à ce que les messages bilingues et la terminologie soient alignés
 - Rester à l'écoute des attentes et des sensibilités de la communauté francophone en santé élargie au Canada

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 en cas d'absences et pour la formation croisée, au besoin

Tâches administratives générales

- Élaborer, commenter et/ou mettre en œuvre des politiques et des procédures

Tâches de supervision

- Mettre en œuvre les plans d'effectifs de l'équipe/du département
- En tant que responsable du recrutement des membres de l'équipe qui relèvent directement du ou de la titulaire du poste, collaborer avec l'équipe des Ressources humaines pour élaborer des plans de recrutement fondés sur les besoins, participer à la sélection des candidats internes et externes, y compris le tri des candidatures, les entretiens, les tests et l'intégration du personnel. Approuver toutes les décisions relatives au recrutement et aux promotions, et veiller au respect de toutes les politiques et réglementations correspondantes
- Mettre en œuvre une dotation d'effectifs adéquate au sein de l'équipe afin d'assurer la prestation des services et gérer les demandes de congés dans le système de gestion du temps du CMFC
- Fixer des objectifs de rendement et des échéances de projet qui correspondent à la vision, la mission et le plan stratégique du CMFC, et aux priorités de l'équipe et du département du CMFC, en consultation avec la directrice. Organiser le travail, confier des tâches aux employés, surveiller et régler les questions relatives à la productivité ou à la qualité du travail, assurer le suivi des progrès, fournir une rétroaction constructive et un encadrement
- Superviser les membres de l'équipe qui relèvent directement du ou de la titulaire de ce poste et gérer la performance par le biais d'un encadrement, de rétroactions et d'un développement continu afin de motiver, engager et maintenir une équipe hautement performante
- Favoriser un service de haute qualité (à l'interne et/ou à l'externe) en donnant l'exemple et s'assurer que les membres de l'équipe qui relèvent directement du ou de la titulaire de ce poste fournissent un service de première qualité et qu'un haut niveau de satisfaction est atteint et maintenu. Travailler avec diligence afin de résoudre les conflits
- Déterminer les récompenses et la reconnaissance conformément aux politiques et directives établies, de manière officielle ou informelle, en fonction des performances
- Servir de lien de communication approprié entre les employés et tous les niveaux de la direction, et veiller à informer toutes les parties

- Veiller au respect des politiques et procédures juridiques et organisationnelles et prendre des mesures disciplinaires au besoin
- Dans le respect des politiques et procédures budgétaires, et en collaboration avec le département des finances, gérer les budgets de fonctionnement et d'immobilisations de l'équipe ou du département, y compris prévoir les coûts estimatifs et réels. S'assurer du contrôle des coûts et de la conformité des dépenses au budget

Exigences

- Baccalauréat dans l'un des domaines suivants (ou dans des disciplines très proches) : traduction, linguistique, études françaises, communications, études en langues appliquées
- Cinq ans d'expérience dans la gestion d'une équipe de services en français, de traduction, ou une équipe équivalente
- Expérience souhaitée dans le domaine des soins de santé/de la médecine
- Certifications : traducteur certifié ou traductrice certifiée et membre en règle de l'ATIO (Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario), de l'OTTIAQ (Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec) ou d'un organisme professionnel équivalent
- Habiletés 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
- Tous les candidats et candidates à un poste désigné bilingue doivent réussir une évaluation tierce (à l'écrit et à l'oral). Avec notre fournisseur actuel, il faut obtenir le niveau « supérieur » dans les quatre tests bilingues : compréhension écrite, vocabulaire, expression écrite et expression orale
- Compétences avancées en matière d'écoute, de discrétion, de discernement, de diplomatie, de négociation, de créativité, d'organisation, de direction, de gestion des intervenants et de service à la clientèle
- Capacité avancée de travailler de manière professionnelle avec l'ensemble du personnel et les intervenants externes
- Capacité avancée de travailler de façon indépendante
- Esprit d'entreprise intermédiaire
- Compétences connexes : sens des affaires, sens du client, courage, approche positive, communication, établissement de partenariats, influence, renforcement des compétences, inspiration des autres, accent sur les résultats et facilitation du changement

Conditions de travail

- Réunions en soirée et en fin de semaine à l'occasion
- Certains déplacements (< 10 % du temps), à l'intérieur et à l'extérieur de la ville, en lien avec les réunions du CMFC et des intervenants

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 de temps à autre. Conformément à notre politique d'embauche, nous considérons actuellement uniquement les candidatures de personnes résidant dans la région du Grand Toronto. 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 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 2025-18 à careers@cfpc.ca au plus tard le 21 août 2025.

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

Le CMFC s'est engagé à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion dans le milieu de travail et favorise activement un environnement de travail sécuritaire, sain et respectueux. Nos pratiques de recrutement ont été conçues pour s'assurer que les candidates et 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.

Tout au long du processus de recrutement, veuillez informer les ressources humaines de toute mesure d'accommodement dont vous pourriez avoir besoin.