



cmeC

Conseil des
ministres
de l'Éducation
(Canada)

Council of
Ministers
of Education,
Canada

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'ÉDUCATION (CANADA) [CMEC] est un organisme intergouvernemental qui joue un rôle de leader dans l'élaboration des politiques, l'administration des programmes et la recherche aux échelons pancanadien et international. Situé au cœur de la ville de Toronto (à quelques pas du métro St. Clair), le CMEC est à la recherche d'une/d'un :

AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF BILINGUE, COMMUNICATIONS

Poste à temps plein

Échelle salariale annuelle actuelle : de 49 179 \$ à 66 689 \$

Résumé du poste :

L'**agente administrative ou l'agent administratif, Communications**, coordonne tous les aspects du processus de traduction et de révision au sein d'une agence intergouvernementale dont le rythme de travail est soutenu et qui a pour rôle d'appuyer les ministères de l'Éducation de l'ensemble des 13 provinces et territoires du Canada. Les tâches principales comprennent :

- trier et distribuer tous les documents soumis par le personnel à la révision et la traduction;
- gérer la charge de travail des traductrices et traducteurs et des réviseuses;
- négocier avec le personnel pour fixer des dates d'échéances appropriées;
- examiner les documents pour veiller à ce qu'ils soient complets et prêts à être révisés ou traduits;
- assurer le suivi des demandes de traduction ou de révision envoyées aux pigistes et veiller à ce que les factures soient payées;
- maintenir la base de données de traduction du CMEC et aider le personnel à l'utiliser.

En fonction des qualifications de la personne retenue, elle pourrait en outre être chargée de tâches relatives au profil de communication public du CMEC.

Principales qualifications

Toutes les candidates et tous les candidats devront passer un test de compétences en français et en anglais. Seules les candidatures des personnes qui maîtrisent les deux langues officielles seront considérées. La personne retenue devra faire preuve de souplesse et d'adaptabilité. Une expérience et des compétences dans les domaines suivants sont exigées :

- maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral;
- excellente capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois et de gérer les tâches;

- sens aigu de l'organisation;
- compétences informatiques pointues pour divers progiciels comme Microsoft Office;
- capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- excellentes aptitudes communicationnelles et interpersonnelles;
- capacité de planifier, d'établir les priorités de travail et de respecter des échéances serrées;
- cinq années d'expérience à un poste administratif ou de gestion de documents;
- capacité d'interagir avec diverses parties intéressées externes (une expérience gouvernementale est préférable);
- expériences en utilisation et mise à jour de bases de données;
- expérience en révision de textes français ou anglais serait un atout.

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer un exemplaire de votre curriculum vitæ et lettre d'accompagnement au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC], à l'attention de l'unité des Ressources humaines (hr@cmecc.ca), **d'ici 16 h, heure avancée de l'Est, le 24 mars 2017**. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre site Web à www.cmecc.ca.

Le CMEC encourage les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être mises en place, sur demande, pour les candidates et candidats participant au processus de sélection.

Le CMEC vous remercie de votre intérêt pour le poste. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidates et candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

Le CMEC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.