



**cmecc**

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 :

### **RÉVISEURE/RÉVISEUR (ANGLAIS)**

**Poste à temps plein bilingue, contrat de 14 mois**

**Échelle salariale actuelle : de 65 223 \$ à 77 049 \$**

Le CMEC offre un excellent régime de prestations sociales et l'occasion de travailler dans un milieu dynamique, coopératif et bilingue qui est favorable au perfectionnement professionnel et à la progression professionnelle.

### **Sommaire du poste**

Relevant du directeur, Communications et Gouvernance, la **révisseure ou le réviseur (anglais)** sera responsable de tous les aspects de la révision des documents de langue anglaise et travaillera avec une équipe de traductrices et traducteurs, une réviseure et un réviseur (français) ainsi que les membres du personnel administratif.

Principales responsabilités liées à ce poste :

- Réviser une grande variété de documents dont des documents d'information, des lettres, des mémorandums, des procès-verbaux, des rapports canadiens et internationaux, des guides, le contenu du site Web, des communiqués de presse et des documents publicitaires
- Effectuer une révision du contenu légère, selon les besoins
- Comparer les versions anglaise et française d'un document pour veiller à l'uniformité des textes lorsqu'un document a été traduit du français vers l'anglais
- Informer le personnel du Secrétariat des questions linguistiques liées au style, à l'usage, à la terminologie spécifique, à la grammaire et au formatage
- Collaborer avec l'équipe de traductrices et traducteurs pour mettre à jour et améliorer la base de données terminologique de LogiTerm du Secrétariat et maintenir la base de données de traduction/révision
- Tenir le guide stylistique anglais du CMEC à jour

- Fournir une expertise au personnel du Secrétariat sur l'impression d'imprimés, y compris assurer la liaison avec Bibliothèque et Archives Canada pour les exigences relatives aux numéros ISBN et au dépôt légal
- Assurer la liaison avec les parties intéressées et les consultantes et consultants
- Exécuter d'autres tâches, telles que requises

### Principales qualifications:

- Compétences pointues en matière de travail éditorial sur des textes de langue anglaise
- Expérience acquise en travail éditorial ou en révision de contenu
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Excellentes compétences en gestion de projets
- Excellentes compétences en gestion de son temps
- Capacités de réseautage et de négociation développées
- Qualités interpersonnelles affirmées
- Sens aigu des processus décisionnels ainsi que de la résolution de problèmes
- Excellentes compétences en recherche
- Connaissances avancées en informatique

### La préférence ira aux personnes possédant une ou plusieurs des qualifications suivantes :

- Un diplôme en communications, édition, traduction, journalisme ou dans un domaine connexe
- Compréhension et sensibilité aux relations intergouvernementales ou expérience gouvernementale
- Connaissance du logiciel d'aide à la traduction LogiTerm

Veillez envoyer une version électronique de votre curriculum vitae et de votre lettre de présentation au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC], à l'attention des Ressources humaines à [hr@cmecc.ca](mailto:hr@cmecc.ca), **d'ici 16 h, le 25 juin 2021, heure avancée de l'Est**. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Web au [www.cmecc.ca](http://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 ce 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.**