



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Assistant, Language Services /**
Titre du poste : **Adjointe ou adjoint, Services linguistiques**

Position Number: **0010-0002**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Supervisor, Language Services /
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Superviseure ou superviseur,
Services linguistiques

Supervisor Position Number: **0010-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: C1			Niveau linguistique global du poste: C1		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
Oral Production	Oral Interaction	Oral Comprehension	Written Interaction	Written Production	Reading Comprehension
Production orale	Interaction orale	Compréhension orale	Interaction écrite	Production écrite	Compréhension en lecture
C1	C1	C2	C1	C1	C2

PURPOSE OF POSITION

To provide administrative and paralinguistic support to the Language Services Section.

OBJET DU POSTE

Offrir du soutien administratif et paralinguistique à la Section des services linguistiques.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

- Process, distribute and monitor all incoming translation and editing requests.
- Respond to enquiries related to Language Services and redirect them to the appropriate staff, as needed.
- Prepare documents for translation, including pre-translating texts using translation software tools, and resolving formatting matters.
- Liaise with clients to confirm deadlines and obtain more information.

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Traiter, répartir et suivre les demandes de traduction et de révision.
- Répondre aux questions adressées aux Services linguistiques et les réacheminer, au besoin.
- Analyser les textes et les prétraduire à l'aide d'un logiciel d'aide à la traduction, et les formater au besoin.
- Communiquer avec les clients pour confirmer les échéances et obtenir de l'information complémentaire.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Assistant, Language Services /**
Titre du poste : **Adjointe ou adjoint, Services linguistiques**

Position Number: **0010-0002**
Numéro du poste :

-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• In consultation with the Supervisor, send work and reference material to freelancers. | <ul style="list-style-type: none">• En consultation avec la superviseure, envoyer aux pigistes du travail et des documents de référence. |
| <ul style="list-style-type: none">• Maintain electronic filing system. | <ul style="list-style-type: none">• Tenir les dossiers électroniques. |
| <ul style="list-style-type: none">• Act as administrator of the translation requests system and as resource person (by providing basic technical support to internal and external users and troubleshooting technical issues with IT and software provider's help). | <ul style="list-style-type: none">• Administrer le système de demandes de traduction et servir de personne-ressource (c.-à-d. soutien technique de base pour l'équipe, les clients et les traducteurs externes et résolution des problèmes techniques en collaboration avec les TI et les fournisseurs des logiciels spécialisés). |
| <ul style="list-style-type: none">• Create and update guidelines and user manuals and provide training as needed. | <ul style="list-style-type: none">• Créer et mettre à jour des marches à suivre ou des modes d'emploi et fournir de la formation au besoin. |
| <ul style="list-style-type: none">• Provide data for budget planning, process all incoming invoices, monitor expenses and review statements provided by the Finance Branch to identify any corrections/adjustments that are needed. | <ul style="list-style-type: none">• Fournir des données pour l'élaboration du budget, traiter les factures de la section, suivre les dépenses et vérifier les états de compte fournis par la Direction des finances. |
| <ul style="list-style-type: none">• Generate statistical reports on translation costs, workload, etc. | <ul style="list-style-type: none">• Produire des rapports statistiques sur les coûts de traduction, la charge de travail, etc. |
| <ul style="list-style-type: none">• Send invitation to team meetings, book boardrooms and draft minutes. | <ul style="list-style-type: none">• Envoyer les avis de convocation, réserver les salles et rédiger le compte rendu des réunions d'équipe. |
| <ul style="list-style-type: none">• Maintain office supplies inventory and order material as needed. | <ul style="list-style-type: none">• Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et commander le matériel requis. |
| <ul style="list-style-type: none">• Make travel and hotel arrangements for team members and book facilities for special events (e.g., team retreat). | <ul style="list-style-type: none">• S'occuper des réservations de voyage des membres de l'équipe (déplacements et hébergement) et des activités spéciales (p. ex., séance de réflexion). |
| <ul style="list-style-type: none">• Perform other duties as required. | <ul style="list-style-type: none">• Effectuer d'autres tâches au besoin. |

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Assistant, Language Services /**
Titre du poste : **Adjointe ou adjoint, Services linguistiques**

Position Number: **0010-0002**
Numéro du poste :

- College certificate in administration or paralinguage services, or an equivalent combination of education and experience.
- Strong organizational skills, judgment, initiative and flexibility to plan and manage multiple priorities in order to meet deadlines.
- Strong interpersonal skills to effectively interact with a variety of people (including external providers), renegotiate deadlines and explain some complex processes.
- Strong attention to detail and ability to work well under pressure to meet challenging deadlines.
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- Ability to perform text analysis, pre-translation, post-translation of formatting of documents.
- Strong computer skills to effectively manage specialized translation software, provide basic technical support and troubleshooting, with support from IT and software providers.
- Ability to work independently and cooperatively in a team environment.
- Basic knowledge of trade union roles, objectives and activities and commitment to trade union and equity principles.
- Certificat collégial en administration ou en services paralinguagiers, ou études et expérience équivalentes.
- Excellent sens de l'organisation, jugement, initiative et souplesse afin de bien planifier le travail, d'établir les priorités et de veiller au respect des échéances.
- Solides aptitudes pour interagir efficacement avec une variété de personnes (y compris des fournisseurs externes), renégocier des échéances et expliquer des procédures parfois complexes.
- Minutie et capacité de travailler sous pression afin de respecter des délais serrés.
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- Capacité d'effectuer l'analyse de texte, la pré-traduction, la post-traduction et la mise en pages.
- Solides aptitudes informatiques afin de gérer des logiciels de traduction complexes, fournir du soutien technique de base et régler les pépins techniques, en collaboration avec le service de dépannage et les fournisseurs externes.
- Autonomie et aptitude à travailler en équipe.
- Connaissance générale du rôle, des objectifs et des activités des syndicats et adhésion aux principes syndicaux et d'équité.