

Traducteur – correcteur / Traductrice – correctrice (FR -> EN) Poste à durée déterminée (1 an) - Renouvelable

L'Union étudiante du Québec (UEQ) est une association nationale qui regroupe 14 associations étudiantes membres, totalisant plus de 110 000 membres universitaires à travers le Québec. L'UEQ travaille pour améliorer la condition étudiante en proposant des solutions concrètes aux enjeux sociaux, économiques et politiques vécus par la population étudiante.

Chaque année, un nouveau comité de coordination est élu par les membres de l'organisation et a pour objectif de diriger les travaux et les missions de l'UEQ pour une durée de 12 mois. Le comité de coordination est accompagné par l'équipe permanente.

Titre du poste	Traducteur-correcteur / Traductrice-correctrice
Entreprise	Union étudiante du Québec
Type d'emploi	Contrat d'un an, à temps partiel (21h par semaine) avec une période de probation de 3 mois ou mandat de travailleur autonome
Salaire	25 \$ CAD de l'heure
Personne contact	rh@unionetudiante.ca
Entrée en poste	Entre le 10 août et le 7 septembre 2026
Mode de travail	Mode de travail : hybride
Date d'affichage	Du 1er au 22 juillet 2026
Dates d'entrevue	27,28,29 et 30 juillet 2026

VOTRE RÔLE ET VOS RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la présidence et de la directrice administrative, la personne traductrice aura pour mandat de soutenir les activités de traduction de l'organisme et de révision du français.

- Effectuer la traduction (FR vers EN principalement) de l'ensemble des documents institutionnels (caucus, instances, notes internes, avis, lettres et communications officielles)
- Traduire les rapports, dont le rapport annuel, ainsi que tout document stratégique ou administratif produit par l'organisation
- Assurer la traduction (FR vers EN) de l'ensemble des communications diffusées sur les réseaux sociaux et sur le site web
- Assurer la cohérence terminologique et le respect du ton institutionnel de l'UEQ dans toutes les traductions
- Intégrer les corrections demandées
- Réviser, au besoin, les traductions produites par des tiers
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de lexiques, guides terminologiques et outils linguistiques internes
- Conseiller les équipes sur les questions linguistiques et les meilleures pratiques en traduction
- Collaborer avec les différentes équipes et le comité de coordination afin de respecter les délais et les besoins opérationnels
- Assurer la gestion globale des besoins en traduction de l'organisation
- Coordonner et externaliser, au besoin, les mandats de traduction auprès de ressources externes
- Identifier et organiser les besoins en interprétation (interprétation simultanée) lors d'événements, rencontres ou instances, et en assurer la coordination
- Assister aux rencontres pertinentes afin de bien comprendre le contexte des documents à traduire
- Assurer un suivi rigoureux des demandes de traduction et prioriser les livrables selon les échéanciers
- Participer à l'amélioration continue des processus de traduction au sein de l'organisation
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction de traduction et de soutien linguistique
- Effectuer la révision linguistique, la correction orthographique, grammaticale, syntaxique et stylistique des textes en français produits par l'organisation
- Assurer la qualité et l'uniformité du français dans les documents institutionnels, administratifs, stratégiques et communicationnels

- Relire et corriger les documents avant leur diffusion ou publication, au besoin

EXIGENCES POUR LE POSTE

- Diplôme universitaire de 1er cycle en traduction
- Minimum 3 ans d'expérience pertinente
- Membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ)
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral.
- Excellente capacité de rédaction
- Bonne connaissance des outils linguistiques et informatiques pertinents
- Bonne connaissance des logiciels de mise en page
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et grande aptitude à établir des priorités
- Souci du détail, autonomie
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanés dans des délais courts
- Habileté à jouer un rôle proactif
- Débrouillardise et esprit pratique
- Bon esprit d'équipe

POUR POSTULER

Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse suivante : rh@unionetudiante.ca, avant le 22 juillet 2026 à 18h.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Nous attendons votre candidature avec impatience !

Union étudiante du Québec

6217, rue Saint-André

Montréal, QC, H2S 2K6

Tél. 1-877-213-3551

<http://unionetudiante.ca> | rh@unionetudiante.ca