



Vulgarisatrice juridique – traductrice ou Vulgarisateur juridique – traducteur

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu collaboratif, convivial et dynamique? Tu souhaites contribuer à la société? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une trentaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à des objectifs communs : vulgariser et démocratiser le droit. Éducaloi est un employeur flexible, ouvert et bienveillant qui prend soin de son équipe et qui s'implique dans son milieu.

NATURE DE L'EMPLOI

Comme Vulgarisateur juridique-traducteur ou Vulgarisatrice juridique-traductrice, tu conçois, réalises et présentes des contenus d'information et d'éducation juridiques en anglais et destinés aux communautés d'expression anglaise du Québec. C'est toi qui assures la qualité des contenus livrés, tant sur le plan de la clarté que de la validité juridique.

De plus, tu traduis et adaptes en anglais divers contenus diffusés sur les plateformes d'Éducaloi ou dans le cadre de projets menés par l'équipe. Enfin, tu accompagnes diverses organisations qui désirent être conseillées et outillées dans leurs communications juridiques claires (institutions publiques, OSBL, entreprises privées, etc.). Membre de l'équipe de vulgarisation, tu relèves du Chef des projets ou de la Cheffe de la vulgarisation juridique.

RESPONSABILITÉS

- Concevoir, réaliser et mettre à jour des contenus de vulgarisation et d'éducation juridiques, en anglais, destinés aux communautés d'expression anglaise du Québec, dans différents domaines de droit et sur différents supports (articles Web, guides imprimés, dépliants, infographies, vidéos, balados, ateliers et formations, etc.).
- Traduire et adapter (du français vers l'anglais) des contenus d'information et d'éducation juridiques.
- Réviser des traductions effectuées à l'interne et à l'externe.
- Développer et présenter des formations et des conférences vulgarisées dans différents domaines de droit, auprès du grand public et d'intervenants spécialisés.
- Offrir un service-conseil en communication claire à une variété de clients et de partenaires des milieux juridique, communautaire, institutionnel et des affaires.
- Assurer la qualité des contenus sur le plan de leur vulgarisation et de leur validité juridique, notamment en effectuant de l'analyse et de la recherche juridiques.

- Collaborer à divers projets, notamment dans la relecture, pour soutenir tes collègues, la direction et les collaborateurs externes.
- Collaborer à la coordination de certains projets de vulgarisation et d'éducation juridiques.
- Rester à l'affût des changements juridiques, des tendances du marché, des besoins des clientèles cibles et des meilleures pratiques en matière de communication claire du droit.

CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un titre équivalent provenant de l'extérieur du Québec pourrait être considéré).
- Avoir au moins 3 années d'expérience en droit.
- Maîtriser parfaitement l'anglais et avoir une excellente connaissance du français à l'oral comme à l'écrit. (L'exigence de l'anglais est liée à la nature du poste et des diverses responsabilités nommées plus haut.)
- Avoir une excellente capacité à vulgariser, simplifier et synthétiser l'information.
- Avoir de très bonne connaissance des outils informatiques tels que la suite Office 365.
- Avoir un permis de conduire valide et disponible pour des déplacements occasionnels.

ATOUS

- Avoir une expérience en droit pénal/criminel.
- Être formé en communication ou en journalisme et/ou en gestion de projets et/ou en pédagogie/andragogie.
- Avoir d'excellentes aptitudes ou expérience pertinente dans le domaine suivant : Rédaction et communication claire du droit
- Être habile dans la recherche et l'analyse juridiques.
- Être créatif et dynamique dans la conception d'outils d'information ou d'éducation juridiques.
- Être habileté et à l'aise dans l'animation d'ateliers externes.

COMPÉTENCES

- Autonomie et débrouillardise.
- Communication et conceptualisation d'idées.
- Multitâches et gestion des priorités.
- Orientation service clientèle.
- Analyse et résolution de problèmes.

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres)

- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau.
- Un horaire qui te permet de concilier vie personnelle et professionnelle.

- En plus de tes semaines de vacances annuelles : 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés (fermeture de nos bureaux pour les fêtes de fin d'année).
- Un régime d'assurance collective, incluant la télémédecine.
- Un REER collectif avec une contribution de l'employeur pouvant atteindre 8%.
- Le paiement de ta cotisation à ton ordre professionnel.
- Des formations variées : astuces technos, relaxation, ergonomie, communication claire, etc.
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal, à distance de marche du métro.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur!

POUR POSTULER

Ça te parle? Tu as jusqu'au 30 Juillet 2025 pour faire parvenir ton CV et une lettre de motivation à recrutement@educaloi.gc.ca. Au plaisir de te rencontrer!

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles seront reçues.