



## Vulgarisateur ou vulgarisatrice Juridique - traducteur ou traductrice

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu 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. Détenteur de la certification *Entreprise en santé*®, 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 contenus ou du Chef des projets.

### RESPONSABILITÉS

---

- Concevoir, réaliser et mettre à jour des contenus de vulgarisation et d'éducation juridiques, en anglais, destinés principalement aux communautés d'expression anglaise du Québec, dans différents domaines de droit et sur différents supports (articles Web, guides imprimés, dépliants, infographies, vidéos, 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

---

- 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).
- 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 lié à la nature du poste et des diverses responsabilités nommées plus haut)
- Avoir une excellente capacité à vulgariser, simplifier et synthétiser l'information.
- Très bonne connaissance des outils informatiques tels que la suite Office 365.
- Permis de conduire valide et disponible pour des déplacements occasionnels.

### ATOOUTS :

- Expérience en droit pénal/criminel.
- Formation ou expérience en communication ou en journalisme.
- Formation ou expérience en gestion de projets.
- Formation ou expérience en pédagogie ou en andragogie.
- Excellentes aptitudes ou expérience pertinente dans les domaines suivants :
  - Rédaction et communication claire du droit
  - Recherche et analyse juridiques
  - Conception d'outils d'information ou d'éducation juridiques dynamiques et créatifs.

### COMPÉTENCES REQUISES :

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

## CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres)

---

- Un horaire qui te permet de concilier vie personnelle et professionnelle.
- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur.
- En plus de tes semaines de vacances annuelles, 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés (nos bureaux sont fermés pour les fêtes de fin d'année).
- Nos 3 journées « innovation » annuelles, où tu prends le temps de te concentrer sur un sujet qui t'anime, toi, personnellement!
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal (à distance de marche des stations Place-d'Armes et Champ-de-Mars).
- Une tenue décontractée tous les jours, même si tu travailles en compagnie de juristes.

- Des formations offertes régulièrement, pas nécessairement liées à ton poste : astuces technos, relaxation, ergonomie, communication bienveillante, etc.
- Le paiement de ta cotisation à un ordre professionnel, si en lien avec l'emploi.
- Au fil de ton parcours avec nous s'ajouteront aussi :
  - La découverte et la mise en action de tes 5 talents premiers grâce au test CliftonStrengths®
  - Un régime d'assurance collective, incluant la télémédecine
  - Une bonification de ton salaire sous forme REER.

## **POUR POSTULER**

---

Faire parvenir avant le 15 juillet 2024 :

- une lettre de présentation personnalisée : « pourquoi Éducaloi t'intéresse »?,
- un curriculum vitae,

à : [recrutement@educaloi.qc.ca](mailto:recrutement@educaloi.qc.ca)

À noter que le poste pourra être pourvu à tout moment avant la fin de l'affichage.