



Analyste des communications – Révision et traduction

Un poste à temps plein d'analyste en communications – révision et traduction (travail au bureau) est à pourvoir chez **Vestcor**.

Située à Fredericton, la société Vestcor est le plus important gestionnaire de placements au Canada atlantique. Elle offre des services de gestion de placements mondiaux à dix groupes de clients du secteur public, pour lesquels elle gère environ 21 milliards de dollars en actifs. Elle offre également des services d'administration à onze régimes de pension et à quatre régimes d'avantages sociaux des employés.

En tant qu'organisation néo-brunswickoise, il est impératif que toutes nos informations et nos ressources soient fournies dans les deux langues officielles. L'équipe des communications est responsable de toute l'information accessible au public, y compris les sites Web de la société et à l'intention des clients, les bulletins destinés aux participants, les vidéos d'information, les rapports annuels ainsi que les rapports de la société et des clients.

La principale responsabilité de l'analyste en communications – révision et traduction est de coordonner et réviser les textes traduits par des services de traduction tiers. De temps à autre, la personne retenue devra également traduire des textes, en particulier lorsque les délais seront serrés. Si elle le souhaite, elle pourrait également participer activement à l'élaboration d'outils de communication, comme la rédaction de contenus et de textes pour divers publics et dans divers formats, la préparation de présentations, etc.

La personne retenue doit être titulaire d'un baccalauréat et compter au moins quatre ans d'expérience en révision ou en traduction de documents en anglais et en français. Elle doit avoir d'excellentes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles, un grand souci du détail, une excellente éthique de travail et un très bon sens de l'organisation. Elle doit également pouvoir bien s'acquitter de sa tâche dans un milieu axé sur le travail d'équipe et maîtriser la suite Microsoft Office.

Dans leur lettre de présentation, les candidats **doivent** démontrer pourquoi ils estiment posséder les compétences et les qualités requises pour ce poste.

Nous offrons un salaire concurrentiel, d'excellents avantages sociaux et un milieu de travail en équipe stimulant et enrichissant. La personne retenue participera au Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick. Tous nos employés travaillent dans nos bureaux à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.

Vestcor favorise un milieu de travail diversifié et inclusif et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation aux coordonnées ci-dessous. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Gestionnaire – Ressources humaines
Vestcor Inc.
140, rue Carleton, bureau 400
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 3T4
Ou par courriel : careers@vestcor.org