

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>TITRE / TITLE</b> <b>COMMIS-TRADUCTEUR</b>	<b>GROUPE / GROUP</b> <b>13</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b> <b>9926</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b> Chargé de traduire des textes français ou anglais à une autre langue, ou inversement, selon les demandes et de traiter le courrier de l'auditoire.		
<p align="center"><b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traduit, selon les demande, des lettres, documents d'information, d'autopublicité et autres textes afin d'assurer le traitement des dossiers (ex. courrier d'auditeur, texte d'émissions) dans la langue requise.</li> <li>2. Lit, trie, codifie etc. le courrier provenant de l'auditoire ou de d'autres sources; rédige, selon la langue requise, les réponses qui ne sont pas sujet à controverse, signe les lettres et joint la documentation s'il y a lieu: rédige un résumé du courrier reçu et maintient les contrôle nécessaires.</li> <li>3. Rédige, selon les informations, des textes, communiqués, notes biographiques, narrations etc. aux fins de publication ou d'utilisation par le personnel de production ainsi que des projets de réponse pour les lettres sujet à controverse ou autre; soumet pour autorisation.</li> <li>4. Exécute, sur demande, des narrations en langue étrangère (i.e. autre que français/anglais) dans les émissions du service.</li> <li>5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol>		

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b> mars 1997	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
--	--

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>		
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>
<b>COMMIS-TRADUCTEUR</b>	<b>13</b>	<b>9926</b>
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b></p> <p>Efforts physiques usuels.</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Communications désagréables, 1-2 fois par semaines, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p>		

Notes additionnelles:

Contraintes de temps: rencontrer les heures de tombée des émissions de façon régulière.

Communications désagréables: recevoir des plaintes, par écrit ou par téléphone, de temps à autre

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b> mars 1997	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
--	--