



**Lieu :** Laval

**Expérience :** Plus de 5 ans

**Type d'emploi et durée :** Temps plein, permanent

**Secteur d'activité :** Centre de documentation

### **CHOISISSEZ DE FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!**

Vous désirez évoluer dans le dynamisme d'une entreprise en pleine croissance, faire partie d'une équipe multidisciplinaire et disposer des moyens pour atteindre les plus hautes performances?

Edilex est reconnue pour être un leader dans le domaine de la technologie juridique ainsi que pour son éventail complet de modèles d'ententes juridiques et sa plateforme de génération de documents d'appels d'offres.

Edilex est à la recherche d'un(e) **traducteur(rice) juridique/éditeur(ice)** pour son **Centre de documentation**.

#### **Nous offrons :**

- un salaire compétitif;
- un environnement de travail humain et inspirant;
- un programme d'épargne REER compétitif;
- un régime d'assurances collectives;
- un accès à un service traiteur;
- une vie sociale active;
- une équipe motivante et des projets ambitieux.

#### **Vos principales responsabilités seraient :**

- traduire vers l'anglais, faire la mise en page et publier les versions définitives de nos modèles (français/anglais) de contrats, résolutions et autres documents sur notre site web et en lien avec un ouvrage publié par une société multinationale; (trop long, synthétiser)
- maintenir à jour notre serveur informatique et assurer l'archivage d'anciennes versions de documents et des travaux en cours;
- gérer de façon diligente les échéances mensuelles en lien avec nos projets de publication;
- collaborer potentiellement à la création de nouveaux produits juridiques ou d'autres projets internes.

#### **Nous cherchons une personne qui :**

- détient un diplôme de traduction;
- Membre de l'OTTIAQ (atout);
- possède plus de 5 ans d'expérience en traduction (en particulier des textes en affaires et en droit);
- détient de l'expérience ou un diplôme en droit (atout majeur);
- a d'excellentes aptitudes et un grand intérêt en matière de rédaction, d'édition (mise en page) en lien avec la publication en ligne;
- sait gérer son temps et ses priorités;
- possède la capacité de travailler de façon très autonome;
- dispose d'un grand sens de l'organisation, méthodologie, détail et minutie;
- est parfaitement bilingue : anglais comme langue maternelle et qui maîtrise le français (oral et écrit).

Nous attendons votre candidature à l'adresse suivante : [rh@edilex.com](mailto:rh@edilex.com) ou postulez en ligne via le <https://www.edilex.com/fr/carrieres.html>

**S.V.P. prendre soin de spécifier la provenance de cette offre d'emploi.**

Nous tenons à vous remercier. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.