



Coordonnatrice de projets

Traductions Scriptis est à la recherche d'une organisatrice-née pour un poste permanent, à temps plein. Personne-ressource inestimable pour les gestionnaires de projets, les clients et le personnel, la coordonnatrice de projets offre une aide à la préparation des mandats qui sont confiés à l'entreprise : réception, préparation des fichiers et des demandes, entrée des données, envoi des fichiers électroniques aux clients, dans les délais requis.

Autonome et débrouillarde, elle sait trouver des solutions concrètes et jongle habilement avec les priorités divergentes. Elle ne craint pas le changement, mais sait bâtir des relations de confiance à long terme avec les membres de son équipe. Elle a le souci du détail et fuit la complaisance, mais demeure soucieuse de la réalité de ses collègues. Elle travaille dans le plaisir et ne manque aucune occasion d'apprendre. Elle communique de façon professionnelle, en français comme en anglais, avec tact et clarté.

Les bureaux de Scriptis sont situés à Laval et nous perfectionnons l'art du télétravail.

Exigences

- Connaissance du milieu de la traduction (un atout)
- Parfait bilinguisme et capacité de communiquer par écrit de façon impeccable
- Grande aisance avec les logiciels informatiques en général
- Connaissance avérée de la suite Office et des technologies langagières (memoQ, SDL Trados Studio, Align Factory, FlowFit) (un atout)
- Autonomie, bon jugement professionnel, désir d'apprendre et de partager ses connaissances

Ambitieuse et différente, Traduction Scriptis reconnaît l'importance d'offrir à ses employés un milieu de travail de qualité, un régime d'assurance collective concurrentiel et des perspectives de carrière intéressantes. Si le poste vous intéresse, faites parvenir votre c. v. à l'adresse rh@scriptis.com en nous indiquant pourquoi ce poste est parfait pour vous. Un court test d'aptitudes pourrait être demandé dans le cadre du processus de sélection.

L'emploi du féminin a pour seul but d'alléger le texte.