



**Service New Brunswick  
Court Interpreter  
Open Competition  
Pay Band 3**

**Flexible Work Location within New Brunswick**

Service New Brunswick is seeking an individual to join the Translation Bureau as a full-time court interpreter (French/English) in Fredericton.

Reporting to the Chief Interpreter, you will be responsible to perform consecutive and simultaneous interpretation, as well as sight translation, in the province's courts. Training will be provided.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:** a university degree in interpretation, translation or a related field with a minimum of two years of relevant work experience.

Subject to the response to this competition, an equivalent combination of training and experience may be considered, or the required years of experience may be increased.

Spoken proficiency in both English and French corresponding to at least level 4, as defined in the ILR Language Skill Level Descriptions - Speaking ([www.govtilr.org/Skills/ILRscale2.htm](http://www.govtilr.org/Skills/ILRscale2.htm))

**Applicants must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration. Please state your language capability on your application and ensure that preferred language for assessment is clearly identified.**

**ASSET QUALIFICATIONS:** Preference may be given to candidates who demonstrate the following asset qualifications:

- previous training and/or experience in law

Subject to the response to this competition, candidates may be required to demonstrate on their application one or more of the asset qualifications in addition to the essential qualifications in order to be given further consideration.

**OPERATIONAL REQUIREMENTS:** Frequent travel throughout the province is required, and you must possess a valid driver's license.

**BEHAVIOURAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following behavioral competencies:

- Self-confidence
- Self-control / stamina
- Client service orientation
- Analytical thinking / judgment
- Commitment to learning
- Integrity

**Service Nouveau-Brunswick  
Interprète judiciaire  
Échelle salariale 3  
Concours public**

**Lieu de travail flexible dans le Nouveau Brunswick**

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne qui se joindra au Bureau de traduction en tant qu'interprète judiciaire (français/anglais) à temps plein.

Relevant de l'interprète en chef, vous serez responsable d'offrir des services d'interprétation consécutive et simultanée, et de traduction à vue, dans les tribunaux de la province. Une formation sera offerte.

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :** un diplôme universitaire en interprétation, en traduction ou dans un domaine connexe avec au moins deux ans d'expérience pertinente.

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, une combinaison équivalente en formation et en expérience pourrait être prise en considération, ou les années d'expérience requises pourraient être augmentées.

Une connaissance du français et de l'anglais parlés équivalente au niveau 4 ou plus de l'échelle ILR ([www.govtilr.org/Skills/ILRscale2.htm](http://www.govtilr.org/Skills/ILRscale2.htm))

**Vous devez démontrer clairement que vous possédez les qualifications essentielles afin que votre candidature soit prise en considération. Veuillez préciser votre capacité linguistique sur votre demande et vous assurer que la langue de votre choix pour l'évaluation est bien indiquée.**

**QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT :** La préférence pourrait être accordée aux candidats qui possèdent l'atout suivant :

- une formation ou de l'expérience antérieures en droit

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, il se peut que les candidats doivent, dans leur demande, faire état d'une ou plusieurs des qualifications constituant un atout en plus des qualifications essentielles afin que leur candidature soit prise en considération.

**EXIGENCES OPÉRATIONNELLES :** Vous devrez effectuer des déplacements fréquents dans la province et être titulaire d'un permis de conduire valide.

**COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :** La personne choisie doit posséder les compétences comportementales suivantes :

- confiance en soi
- maîtrise de soi / endurance
- orientation service à la clientèle
- raisonnement analytique / jugement
- engagement à l'égard de l'apprentissage
- intégrité

**TECHNICAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following technical competencies:

- Ability to use office technology, software and applications
- Planning and organizing skills

**NOTE:** To be given consideration under this competition, you must demonstrate on your application how, when and where you acquired the qualifications required for this position. Your résumé must present education and work experience in reverse chronological order, with work experience detailed in both months and years, and whether it was part-time or full-time (e.g. May 2000 to June 2004 — full-time).

This competition may be used to fill future vacancies at the same level.

Candidates registered with the [Equal Employment Opportunity Program](#) and veterans, who demonstrate they are among the most qualified, shall be given preference at the time of appointment. We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment.

**Salary :** \$43,446 - \$60,684 annually – Pay Band 3 - Management and Non-Union Pay Plan

We encourage applicants to apply on-line at [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca) **or** by email at indicating competition number **2017-SNB-214**.

**THIS COMPETITION WILL REMAIN OPEN UNTIL THE POSITION IS FILLED**

We thank all those who apply, however, only those selected for further consideration will be contacted.

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :** La personne choisie doit posséder les compétences techniques suivantes :

- Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications
- Sens de la planification et de l'organisation

**REMARQUE :** Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce concours, vous devez préciser dans votre demande où, quand et comment vous avez acquis les qualifications requises pour ce poste. Votre curriculum vitæ doit être présenté en ordre chronologique inversé, détaillant votre expérience de travail en mois et en années, et si le travail était à temps partiel ou à temps plein (p. ex. de mai 2000 à juin 2004, temps plein).

Ce concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants au même niveau.

Les candidats inscrits au [programme d'égalité d'accès à l'emploi](#) et les anciens combattants, qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés, auront la préférence au moment de la nomination. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés.

**Traitement :** de 43 446 \$ à 60 684 \$ par année – Échelle salariale 3 – Rémunération des cadres et des non-syndiqués

Nous encourageons les personnes à poser leur candidature en ligne au [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca) **ou** par courriel à [HR-RH@snb.ca](mailto:HR-RH@snb.ca) en précisant le numéro de concours **2017-SNB-214**.

**CE CONCOURS SERA ACTIF JUSQU'À CE QUE LE POSTE SOIT POURVU.**

Nous remercions tous les candidats, toutefois, nous communiquerons uniquement avec ceux dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.