



Canadian Bureau for
International Education
Bureau canadien de
l'éducation internationale

OFFRE D'EMPLOI

TITRE :	Agent de communication
SUPÉRIEUR :	Directeur, mobilisation du savoir
DIVISION :	Communication et perfectionnement professionnel
LIEU :	Ottawa
NIVEAU :	Groupe 4 (poste à temps plein syndiqué)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la direction, mobilisation du savoir, l'agent de communication joue un rôle important au moment de rédiger les communications appuyant la mission, l'image de marque et les activités du BCEI. Le titulaire aide l'équipe de communication à préparer, créer et diffuser les communications de l'organisation et contribue au contenu du site Internet de l'organisation, de ses réseaux sociaux et d'autres plates-formes de communication. Il a d'excellentes compétences de rédaction et de révision et de l'expertise dans la rédaction de communiqués, éditoriaux, discours et messages de rapport annuel au nom de la présidente et chef de la direction et du président du conseil d'administration.

RESPONSABILITÉS

- Mener la création et la révision des communications écrites, dont les publications de réseaux sociaux, communiqués, site Internet, bulletin, envois de masse par courriel, rapport annuel et éditoriaux, propositions et comptes-rendus au gouvernement et d'autres communications, au besoin
- Aider la direction comme contact pour les demandes des médias, coordonner la réponse du BCEI, préparer les comptes-rendus et messages essentiels, faciliter les entrevues médiatiques. Trouver des journalistes et mettre à jour la liste de contacts, servir d'intermédiaire avec les médias pour proposer des idées d'article et éditoriaux
- Coordonner et publier le bulletin toutes les deux semaines
- Contribuer à la conception et à la production de tous les documents papiers et virtuels de l'entreprise, dont le rapport annuel, le concours photo annuel pour les étudiants et d'autres documents au besoin
- Assurer un soutien de communication pour les activités, y compris les congrès, ateliers et webinaires. Cela comprend la coordination de la logistique pour les panneaux et autres documents collatéraux
- Aider l'équipe de communication à télécharger et publier le contenu Web et à poster au besoin dans les réseaux sociaux

- Trouver et gérer les relations avec les fournisseurs externes (traducteurs, concepteurs graphiques, imprimeurs, fabricants de panneaux, etc.)
- Effectuer d'autres tâches au besoin, y compris la facturation et le soutien administratif de l'équipe de communication
- Jouer un rôle dans le soutien des activités du BCEI, comme les services aux membres, le congrès du BCEI et d'autres projets et comités interéquipes, participer aux réunions/activités régulières du personnel

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire ou collégial en communication, journalisme, relations publiques
- Trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente
- Excellentes compétences de communications en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit.
- Solides compétences de rédaction, surtout pour la rédaction de communiqués, rapports annuels et articles d'opinion
- Capacité de travailler avec les médias et à se bâtir un réseau de journalistes
- Expérience de la publication de contenu dans les médias numériques, comme des bulletins et des courriels de masse; de la gestion et de l'affichage de contenu dans les réseaux sociaux, y compris Facebook, Twitter, YouTube et LinkedIn
- Compétences de rédaction pour Internet et capacité à télécharger et afficher du contenu à l'aide de WordPress et SharePoint. Connaissance de travail de la suite Adobe Creative, et Hootsuite considérée comme un atout
- Bonne compréhension du processus créatif et capacité à travailler avec les designers considérée comme un atout

Le BCEI propose un forfait d'avantages sociaux exhaustif comprenant un régime de retraite et un programme d'assurance de groupe intéressant. Pour en savoir plus sur le BCEI, consultez notre site www.cbie-bcei.ca.

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 17-14, à jobs@cbie.ca sous format Word ou PDF ou par courrier à BCEI, 1550 – 220, avenue Laurier Ouest, Ottawa, ON K1P 5Z9. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats retenus pour la phase suivante de recrutement seront contactés.

Le BCEI s'engage à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles, et encourage toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. Des accommodements en milieu de travail existent si vous étiez contactés pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.

Novembre 2017