



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE :	Agent.e des communications
SUPERVISEURE :	Directrice, Services aux membres, recherches et apprentissage
DIVISION :	Services aux membres, recherches et apprentissage
DIVISION :	Ottawa
NIVEAU :	Groupe 4 (poste syndiqué à temps plein)

****Il s'agit d'un poste temporaire d'une durée de 12 mois avec possibilité d'obtenir un emploi permanent.***

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice, Services aux membres, recherches et apprentissage, l'agent.e des communications joue un rôle clé dans le développement des communications numériques qui soutiennent la mission, la marque et les secteurs d'activités du Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI). L'agent.e des communications appuie la planification, l'élaboration et la diffusion du matériel de communication et participe à la rédaction du contenu du site Web, des médias sociaux et des autres plateformes de communication du BCEI. La personne retenue possède d'excellentes aptitudes en communication écrite et orale et des talents de rédactrice et est experte dans la préparation de supports marketing, la mise sur pied de campagnes dans les médias sociaux et la rédaction de communiqués de presse, de notes d'allocution et de messages contenus dans le rapport annuel pour le compte de la présidente et chef de la direction et de la présidente du conseil d'administration.

RESPONSABILITÉS

- Diriger la mise au point et la révision du matériel de communication écrit, notamment les publications dans les médias sociaux, les communiqués de presse, le contenu pour le site Web, les bulletins d'information électroniques, le publipostage électronique, les articles d'opinion, les présentations et mémoires destinés au gouvernement, ainsi que tout autre matériel de communication.
- Soutenir la directrice en agissant à titre de personne-ressource pour répondre aux demandes de renseignements des médias, coordonner les réponses du BCEI, préparer les notes d'information et les messages importants et organiser les entrevues avec les médias. Identifier les journalistes et tenir une liste de contacts à jour. Assurer la liaison avec les médias pour présenter des idées d'articles et des articles d'opinion.
- Assurer la responsabilité de la coordination et de la publication des bulletins d'information électroniques et des balados du BCEI.
- Fournir un soutien à la conception et à la production de tous les documents imprimés ou en ligne de l'organisation, notamment le rapport annuel, les graphiques destinés aux événements et tout autre document connexe, selon les besoins.

- Fournir un soutien en matière de communication pour les événements, y compris les conférences, les ateliers et les webinaires. Il s'agit notamment de coordonner la logistique des éléments comme les affiches et les documents connexes.
- Aider l'organisation à télécharger et publier du contenu Web, ainsi qu'à afficher du matériel dans les médias sociaux, selon les besoins.
- Rechercher des fournisseurs externes et gérer les relations entre eux et l'organisation (traducteurs, concepteurs graphiques, imprimeurs, fabricants d'affiches, etc.).
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins, notamment les tâches de facturation et de soutien administratif.
- Jouer un rôle dans le soutien des activités du BCEI, comme les relations avec les membres, le congrès du BCEI et d'autres projets et comités interéquipes. Participer aux réunions et aux événements habituels du personnel.

QUALIFICATIONS

- Un diplôme universitaire ou collégial en journalisme, en communication, ou en relations publiques.
- Trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.
- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite en français et en anglais.
- Solides compétences en rédaction, notamment en ce qui concerne la rédaction de communiqués de presse, du contenu de rapports annuels et d'articles d'opinion.
- Capacité à travailler en collaboration avec les médias et à se constituer un réseau de journalistes.
- Expérience de la publication de contenu dans les médias numériques comme les bulletins d'information électroniques, le publipostage électronique, ainsi que la gestion et la publication de contenu sur les réseaux sociaux, notamment Facebook, Twitter, YouTube et LinkedIn.
- Compétences rédactionnelles sur le Web et capacité à télécharger et à publier du contenu à l'aide de WordPress et de Sharepoint.
- Connaissance pratique d'Adobe Creative Suite, de Canva et de Hootsuite, un atout.
- Bonne compréhension du processus de création et capacité à travailler avec des concepteurs, un atout.
- Compétences avérées en matière de gestion de projets, y compris la capacité d'organiser, de traiter et de communiquer davantage les informations dans un environnement de travail parfois imprévisible et en constante évolution.
- Personne autonome, ayant l'habitude de fixer ses propres priorités et de faire avancer les projets avec agilité et ingéniosité.

Le BCEI offre un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective. Pour des renseignements généraux sur le BCEI, visitez notre site Web à <https://cbie.ca/fr/>.

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 23-03, à jobs@cbie.ca, sous format Word ou PDF, ou par courrier à BCEI, 1550-220, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1P 5Z9. Nous remercions tous.toutes les candidat.e.s. de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour la phase suivante de recrutement seront contactées.

Nous promovons l'équité, la diversité et l'inclusion et encourageons les candidatures de personnes handicapées, des personnes racialisées, des personnes autochtones, des personnes de communautés sexuellement diversifiées et/ou des personnes à l'identité intersectionnelle.

Nous nous engageons à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles. Des accommodements en milieu de travail existent si vous êtes contacté.e.s pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.

janvier 2023