



## OFFRE D'EMPLOI

- TITRE DU POSTE :** Gestionnaire, Communication et événements, Initiative de campagne mondiale
- LIEU :** Ottawa (Hybride)
- NIVEAU :** Groupe 5 (poste syndiqué)
- DURÉE :** 18 mois avec possibilité d'extension

### Objectif principal de la fonction

Le/la gestionnaire de la communication et des événements soutiendra l'équipe de campagne et jouera un rôle de premier plan dans la gestion du contenu de communication et la mise en place d'événements stratégiques à l'appui de l'Initiative de la campagne mondiale. La campagne contribuera à repositionner le secteur de l'éducation internationale du Canada à la suite des changements en matière de politiques introduits par le gouvernement du Canada au cours de l'année 2024. Ces derniers ont eu des répercussions néfastes importantes sur le positionnement mondial du Canada et sur son image de marque dans le secteur de l'éducation internationale.

Le ou la gestionnaire de la communication et des événements dirigera le groupe de travail sur le contenu de l'initiative et sera responsable de l'élaboration et de la diffusion du matériel de promotion de la marque en coopération avec un.e consultant.e externe, ainsi que de la planification d'événements stratégiques.

### Responsabilités principales

- En collaboration avec la direction et l'équipe de la campagne, assumer la responsabilité de l'élaboration et du déroulement des réunions de la table sur le contenu de la campagne, y compris la préparation de la documentation de la réunion avec l'aide du/de la coordinateur.rice de projet.
- Assurer la liaison avec le/la consultant.e externe chargé.e de l'élaboration du matériel de promotion de la marque en veillant à intégrer les contributions de la table sur le contenu de la campagne.
- Jouer un rôle de premier plan dans la diffusion et le renforcement de la campagne par le biais des médias sociaux, de la promotion par courriel, ainsi que des mises à jour et du matériel sur le Web, en plus de soutenir les établissements et les autres parties prenantes dans leurs efforts de communication.
- Élaborer, rédiger et réviser divers produits de communication numériques et traditionnels ainsi que d'autres documents écrits tels que des notes de service, des mises à jour stratégiques, des breffages et des messages clés.
- Proposer, développer et mener à bien des événements stratégiques ciblés (y compris la coordination logistique) au niveau national et international afin de soutenir les objectifs de la campagne avec l'aide du/de la coordinateur.rice de projet.

## **Connaissances, expérience et compétences**

- Une combinaison d'expérience professionnelle et d'expérience vécue, ou des études postsecondaires en communication, en marketing, en stratégie de marque, en administration publique, en gestion d'événements ou dans une discipline connexe; d'autres études supérieures ou formations équivalentes peuvent également être prises en considération.
- 5 à 7 ans d'expérience dans la conception et la direction d'activités de communication à l'échelle nationale.
- Connaissance avérée du secteur de l'éducation internationale au Canada et des approches efficaces en matière de communication et de relations avec les médias.
- Solide expérience de la conception et de la mise en place d'événements à grande échelle.
- Excellentes capacités de rédaction, de présentation orale et d'organisation.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité de jugement, fort sens de l'initiative, et grande polyvalence.
- Capacité à faire preuve de tact, de discrétion et de jugement à tout moment.
- Forte capacité à faire preuve d'esprit critique et à élaborer des stratégies dans un environnement multipartite complexe.
- Capacité à travailler de manière autonome, aptitude avérée à travailler en équipe et capacité à diriger efficacement une équipe et à lui donner les moyens d'obtenir des résultats élevés.
- Compétences démontrées en matière de gestion de projets, notamment la capacité à organiser, traiter et communiquer efficacement des informations dans un environnement de travail en évolution rapide.
- Compétences interculturelles démontrées dans le cadre d'une collaboration avec une grande diversité de parties prenantes.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à s'adapter dans un environnement qui évolue rapidement.

## **Exigences linguistiques**

- Le bilinguisme (français et anglais) est préférable.

Le BCEI offre un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective, ainsi que les modalités de travail à distance/hybride. 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 25-03, à [jobs@cbie.ca](mailto: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 Dmilieu de travail existent si vous êtes contacté.e.s pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.*