CONSEILLER-ÈRE EN COMMUNICATIONS

Affichage interne et externe

Poste no 70001-429

DESCRIPTION

Sous la responsabilité et la coordination de la Directrice communication et développement, le Conseiller ou la Conseillère en communication est responsable de la mise en œuvre des activités de communication ayant pour résultat l'information et l'engagement des Canadiens et des Canadiennes sur les enjeux reliés à la coopération volontaire et au développement international en lien avec les stratégies et objectifs du CECI et du programme de coopération volontaire.

RESPONSABILITÉS

- Seconde la Directrice communication et développement dans la coordination de l'ensemble des activités de communication et d'engagement du public du CECI et de ses programmes ;
- Seconde la Directrice communication et développement dans le développement et la réalisation des stratégies de communications institutionnelles et des plans de communications annuels du CECI.
- Assure le suivi et l'organisation d'événements, la production d'outils et de contenus de communication destinés à engager le public canadien;
- Assure les relations de presse, les relations avec le public, la diffusion des contenus et le rapportage des résultats;
- S'assure de la production du bulletin hebdomadaire électronique du CECI et de tout autre bulletin pouvant découler du programme de volontariat, des projets et des activités;
- Assure le lien avec l'équipe de gestion du savoir du programme de coopération volontaire;
- S'assure de la mise à jour du contenu des sites Internet et plateformes interactives du CECI et de ses programmes;
- Participe à l'animation et à l'alimentation des médias sociaux du CECI et de ses projets et programmes;
- Propose et développe de nouveaux concepts, de nouvelles initiatives et de nouveaux outils de communication, notamment en matière de médias sociaux;
- Appuie les chargé-e-s de projets au siège et les équipes terrain dans la réalisation des activités de communication liées à leurs projets respectifs, en proposant et développant des plans de communication spécifiques, au besoin;
- Assure le suivi des volontaires en communication sur le terrain, afin de les engager dans les stratégies et activités de communication et d'engagement du public canadien sur les enjeux de la coopération volontaire et du développement international;
- Coordonne la production des rapports d'activités narratifs. À l'occasion, peut être appelé à coordonner également la production des rapports budgétaires;
- Appuie l'équipe de collecte de fonds dans leurs activités, notamment lors de la conception de la trousse de collecte de fonds et des dossiers spécifiques de collecte de fonds;
- Peut être appelé-e à assurer un lien avec le, la ou les porte-paroles ou ambassadeurs-trices du CECI et à gérer les contacts avec la ou lesdites personnes dans les activités d'engagement du public canadien;
- Peut être appelé-e à voyager au Canada et à l'étranger;
- S'assure de prendre en compte la perspective de l'égalité entre les femmes et les hommes dans les activités sous sa responsabilité ainsi que dans la production d'outils et de contenus de communication;
- Assume les autres responsabilités que pourrait lui déléguer la Directrice communication et développement.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire en communication, marketing ou dans une discipline connexe et pertinente;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience en communication;
- Expertise reconnue relatives aux médias et aux campagnes de plaidoyer;
- Expérience avérée dans l'organisation d'événements publics et autres;

- Toute expérience en coopération internationale et développement sera considérée comme un atout;
- Maîtrise des langues française et anglaise (oral et écrit);
- Excellente capacité de rédaction en français;
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et des médias sociaux;
- Compréhension reconnue des enjeux de développement et de mondialisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Grande capacité à travailler sous pression;
- Grande capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Grand sens de l'organisation;
- Grande capacité à livrer rapidement un travail de qualité;
- Respect des délais, sens de la minutie et du détail;
- Flexibilité;
- Autonomie;
- Créativité;
- Débrouillardise;
- Grand sens de l'initiative et de l'innovation;
- Fiabilité et discrétion.

CONDITIONS D'EMPLOI
Poste : Temporaire (remplacement de congé de maternité 6 mois), temps complet
Syndiqué : Oui
Lieu de travail : Employé-e du CECI basé-e à Montréal
Déplacements : occasionnels
Date prévue pour le début de l'emploi : Fin avril 2014**.**
Salaire et avantages sociaux : Selon la convention collective en vigueur au CECI

Pour postuler : Les candidates et candidats intéressés-es au poste doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV) à jour d'ici le **11 avril 2014** par le site internet du CECI.

(www.ceci.ca)