



DESCRIPTION DES TÂCHES DU BÉNÉVOLE

Poste bénévole :	Responsable, soutien des communications internes
Département :	Services généraux
Personne désignée chargée de la liaison avec le personnel :	Directeur principal, Services généraux
Date de création :	Octobre 2019

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Le bénévole contribue à des projets dirigés par les cadres supérieurs pour mettre en œuvre une stratégie de communications internes durables, et ce, en créant un contenu pour les employés et les parties intéressées de Centraide de l'Est de l'Ontario.

RESPONSABILITÉS

Contribuer aux projets de communications internes de l'organisme :

- Rédiger des courriels pour les employés de l'organisme
- Créer des présentations PowerPoint et les mettre à jour
- Assurer la liaison avec les bureaux régionaux et les départements pour uniformiser les communications
- Adopter des pratiques exemplaires pour les modèles et les processus de communication

CONTRAINTES TEMPORELLES

- De un (1) à deux (2) jours par semaine, pendant les heures ouvrables normales
- Engagement de trois (3) mois

QUALIFICATIONS

Études :

- Études postsecondaires en relations publiques, en ressources humaines, en gestion du changement, en communication ou dans un domaine connexe

Expérience :

- Au moins deux (2) ans d'expérience en communications internes
- Expérience préalable de la gestion du changement organisationnel considérée un atout
- Expérience du secteur sans but lucratif considérée un atout

Connaissances, compétences et capacités :

- Bonne maîtrise des logiciels pertinents, y compris la suite MS Office (Outlook, PowerPoint et Word)
- Très bon communicateur en anglais; communications en français considérées un atout
- Capacité à travailler de façon autonome lorsque nécessaire et à assurer la confidentialité de l'information
- Attention au détail et solide esprit d'équipe

AVANTAGES POUR LES BÉNÉVOLES

- Placement au sein d'un organisme communautaire établi et hautement estimé
- Expérience importante au sein d'un environnement de travail professionnel et dynamique
- Participation à faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tous
- Réseautage avec les employés et les bénévoles de Centraide

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veillez faire parvenir un courriel décrivant vos aptitudes pour le poste à Jean Glaister Steil, coordonnatrice du programme des bénévoles, à jgsteil@centraideeo.ca.

Centraide de l'Est de l'Ontario encourage la diversité de ses employés et de ses bénévoles. Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.