



DESCRIPTION DE POSTE

RÔLE

Poste :	Spécialiste en communications, Développement des communautés
Département :	Communications et marketing
Supérieur.e. immédiat.e :	Directeur ou directrice, Communications et marketing – Développement des communautés

OBJET

Relevant du directeur ou de la directrice, Communications et marketing – Développement des communautés, le ou la spécialiste en communications rédige des documents de façon créative, résoud des problèmes et noue des relations en plus de posséder de l'expérience dans le domaine des communications et du marketing.

Le ou la titulaire du poste contribue à l'atteinte des objectifs en matière d'incidence de Centraide de l'Est de l'Ontario à l'aide d'outils de communications et de marketing stratégiques : marketing de contenu, narration, bulletins, relations avec les médias, etc.

Le ou la titulaire du poste aide le ou la directrice à mettre en place des stratégies et méthodes de communications et de marketing stratégiques à l'appui des objectifs et initiatives de développement communautaires, notamment les suivants :

- Ici, pour tous : lutte contre la haine, la violence et l'extrémisme
- Projet répa : services de prévention, d'éducation, de traitements et de soutien à l'intention des jeunes aux prises avec des problèmes de toxicomanie, ainsi qu'à leur famille
- Richesse communautaire : initiative visant à encourager les organismes à changer leurs pratiques pour devenir plus socialement responsables

Le ou la titulaire du poste élabore entre autres du contenu à l'appui des initiatives de développement des communautés ci-dessus. Il ou elle doit notamment rédiger des communications pour différentes plateformes (Web, bulletins, listes d'événements, communiqués, médias sociaux, notes de service, etc.) et publics, collaborer à la création d'outils de communications (vidéos, graphiques, blogues, etc.), mobiliser des acteurs et des organismes communautaires clés qui font rayonner les objectifs de développement, et collaborer avec eux.

Le ou la titulaire du poste se tient au fait des nouvelles locales et des désaccords sur le Web, et cherche à en savoir plus sur les enjeux sociaux importants dans les communautés de l'Est de l'Ontario. Il ou elle favorise la collaboration et les solutions et est capable de travailler de façon autonome ou en équipe.

RESPONSABILITÉS

- Aider à élaborer du contenu pour les campagnes de sensibilisation et de mobilisation (publicités numériques, outils médiatiques, etc.).
- Aider à l'élaboration du contenu pour les pages Web, les bulletins, les listes d'événements et plus encore.
- Fournir un soutien en matière de logistique et de communications pour les événements de Centraide de l'est de l'Ontario, les réunions des comités et les webinaires (virtuels ou en personne).
- Soutenir Centraide dans sa participation aux événements et activités communautaires.
- Collaborer avec le directeur ou la directrice, Communications et marketing – Développement des communautés, et avec le ou la gestionnaire, Relations avec les médias et communications, afin de trouver des solutions médiatiques traditionnelles et non traditionnelles qui font rayonner les démarches de développement des communautés de Centraide.
- Aider à créer des messages clés, des points réflexion, des communiqués, des avis médiatiques, des énoncés d'attente et d'autres documents, au besoin, qui appuient la gestion des enjeux et les activités médiatiques.
- Préparer des rapports contextuels et des notes d'information sur des études, rapports et articles donnés.

MANDAT

Il s'agit d'une occasion d'emploi à temps plein d'une durée de douze mois qui commencera en juin, en juillet ou en août 2022. Le ou la candidat-e doit être disposé-e à travailler pendant la durée complète du contrat.

QUALIFICATIONS

- Aptitude manifeste à rédiger une variété de communications.
- Connaissance des relations avec les médias, les influenceurs et les influenceuses, des médias sociaux, du marketing de contenu et de la narration.
- Aptitude manifeste à mener des entrevues à des fins de communications.
- Aptitude à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Compétences solides en rédaction et en édition.
- Compétences organisationnelles et en gestion du temps et de projets.
- Aptitude manifeste à travailler de façon autonome ou en équipe.
- Connaissance des outils Word, Excel et SharePoint de Microsoft.
- Connaissance des outils WordPress, Hootsuite et MailChimp (atout).
- Bilinguisme (atout).

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience dans l'utilisation de stratégies de communications et de marketing pour apporter des changements sociaux positifs.
- Contribuer à laisser sa marque à l'égard d'enjeux sociaux importants ayant une incidence sur les communautés et à en constater les résultats.
- Contribuer directement et précieusement au sein d'un organisme sans but lucratif énergétique.
- Élargir son réseau professionnel.
- Mettre en pratique et améliorer les capacités professionnelles suivantes grâce à de l'expérience dans le secteur non lucratif : communications, relations interpersonnelles, service à la clientèle, autogestion, réflexion et organisation.

CANDIDATURE

Les avantages et les modalités du Programme de détachement communautaire sont accessibles ici. [Insérer le lien](#)
Le ou la candidat-e doit passer en revue ces renseignements avec son ou sa gestionnaire et obtenir l'approbation de celui-ci ou de celle-ci avant de poser sa candidature.

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation (maximum de 500 mots) à csantamaria@unitedwayeo.ca. Veuillez indiquer dans votre demande les postes qui vous intéressent et envoyer une copie conforme à votre gestionnaire.