

Avis de poste vacant

Poste : Responsable, Communications/Marketing (CCMTGC)

Supérieure hiérarchique : Directrice nationale, CCMTGC

Exigences linguistiques : Bilinguisme (anglais et français) — impératif

Lieu de travail : Ottawa

Date de l'avis : 30 juin 2021

Date limite pour postuler : 23 juillet (inclusivement)

Soumettre la candidature à : emplois@centraide.ca

Résumé du poste

Centraide United Way (CUW) est le plus important réseau de bâtisseurs communautaires locaux du Canada qui donnent aux gens les moyens de produire des changements sociaux durables dans leurs communautés. Présent partout au pays et servant plus de 5 000 communautés, notre réseau fédéré de Centraide et de United Way se consacre aux enjeux sociaux d'importance liés à la pauvreté et à l'exclusion sociale à l'échelon local. Notre vision est celle d'un monde où chacun et chacune, dans chaque communauté, a la possibilité de réaliser son plein potentiel. Centraide United Way Canada (CUWC) est le bureau national qui offre leadership et services aux CUW membres d'un bout à l'autre du pays.

CUWC est à la recherche d'un professionnel dynamique des communications et du marketing pour rejoindre l'équipe de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC). La CCMTGC est menée dans tout le Canada et donne à plus de 300 000 employés de la fonction publique fédérale et à plus de 370 000 retraités la possibilité de soutenir une cause qui leur tient à cœur.

Responsabilités

Relevant de la directrice nationale de la CCMTGC, le ou la titulaire du poste est chargé d'identifier les besoins et les possibilités en matière de communications et de marketing, d'élaborer et de proposer des stratégies conformes à ces besoins, à ces occasions et aux stratégies philanthropiques de la CCMTGC, et de produire, de mettre en œuvre et d'évaluer les outils de communication/marketing correspondants.

- Élabore, planifie, met en œuvre et analyse les stratégies de communication et de marketing visant à faire connaître la CCMTGC auprès des employés et des retraités du gouvernement du Canada partout au pays, et ce, dans le respect des orientations stratégiques, des budgets et des échéanciers établis par le bureau national de la CCMTGC.
- De concert avec le bureau national, participe au déploiement et à l'analyse de la campagne annuelle des employés et de la campagne de publipostage des retraités de la fonction publique.
- Collabore à la rédaction de différentes communications, incluant de façon non limitative des infolettres, présentations, lettres, histoires sur l'incidence des dons, publications, etc.
- Assure le développement et la production d'outils de communication et de promotion tant imprimés (affiches, formulaire de dons, etc.) qu'électroniques (infographies, vidéos, courriels, médias sociaux, sites Internet, etc.).

- Selon les besoins, supervise et coordonne le travail de différents partenaires externes (graphistes, réviseurs, traducteurs, imprimeurs, etc.).
- Surveille la mise en œuvre des meilleures pratiques de marketing par les équipes de campagne à travers le pays.
- Exécute d'autres tâches, au besoin, dans le cadre de ces responsabilités.

Personnes-ressources

- **À l'interne** : directrice nationale, gestionnaire principal, CUWC, gestionnaires locaux de la CCMTGC et parties prenantes internes, selon les besoins.
- **À l'externe** : équipe du président ou de la présidente de la CCMTGC nationale, bénéficiaires désignés, pourvoyeurs et fournisseurs, certaines instances gouvernementales, selon les besoins, et autres parties reliées, le cas échéant.

Exigences du poste

Formation et expérience

- Diplôme universitaire 1^{er} cycle en communication, marketing, marketing numérique, communication interactive ou dans une discipline connexe.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience en développement et déploiement de stratégies de communication et/ou de marketing.
- Expérience en production de contenu et en coordination de production graphique (production numérique et imprimée).

Compétences et connaissances :

- Excellente capacité rédactionnelle autant en anglais qu'en français.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanés avec des échéances concurrentes et à travailler sous pression.
- Autonomie, sens de l'organisation et habileté à gérer les priorités.
- Capacité à s'adapter au changement et à le gérer.
- Intérêt pour la politique et les processus gouvernementaux et compréhension de ceux-ci.
- Respect du haut niveau de confidentialité des données sensibles et sens exceptionnel de l'intégrité morale et de l'éthique.
- Atouts : connaissance de Mailchimp, Wordpress, Google Analytics, InDesign et des pratiques exemplaires en matière de référencement.
- Bonne connaissance des médias sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn) en matière de contenu, mise en ligne, modération et analyse de résultats.

Lieu de travail

- Bureau national de CUWC, au centre-ville d'Ottawa. Le ou la titulaire travaille dans un espace de bureau et peut parfois travailler à distance.
- Il ou elle doit être disponible pour travailler le soir et les fins de semaine, au besoin.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Centraide United Way Canada embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter la diversité et l'équité au sein de sa communauté et à offrir un milieu de travail

accueillant et inclusif. L'organisation accueille tout particulièrement les candidatures de personnes noires, autochtones et de couleur, de femmes, de personnes en situation de handicap, de personnes de toutes les orientations sexuelles et de tous les genres, et les autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

Veillez faire parvenir votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en toute confidentialité à : emplois@centraide.ca.