

Description de travail

Poste : Responsable bilingue des communications

Supérieure hiérarchique : directrice nationale, Marketing et Communications

Exigence linguistique : bilinguisme (français et anglais) obligatoire

Lieu de travail : Ottawa, de préférence. Les candidatures seront prises en considération dans le corridor Toronto, Ottawa, Montréal, avec quelques déplacements nécessaires au Canada.

Échelle salariale à l'embauche : 65 000 \$ à 77 000 \$

Date d'affichage : 22 janvier 2025

Comment postuler : prière d'envoyer votre curriculum vitae et une lettre de candidature

à : recruitment@e2rsolutions.com d'ici le 11 février 2025.

Résumé du poste

Le ou la responsable des communications est chargé•e d'élaborer et de mettre à exécution les plans et les tactiques de communications stratégiques de l'organisation à Centraide United Way Canada (CUWC). Au sein de l'équipe du marketing et des communications, le ou la titulaire travaille en étroite collaboration avec la directrice nationale et d'autres membres de l'équipe afin de soutenir les communications du réseau Centraide United Way (CUW) et de fournir des conseils et des ressources en communications sur les priorités stratégiques, y compris : notoriété de la marque et leadership éclairé, sensibilisation auprès des gouvernements et relations avec ces derniers, rapports sur l'incidence des dons, accroissement des ressources (collecte de fonds) et entretien des relations avec les donateurs et donatrices, entre autres sujets.

Le ou la responsable possède une expérience avérée en gestion de divers groupes de parties prenantes au sein d'une organisation hiérarchisée, d'excellentes aptitudes en animation et en communication, ainsi qu'un solide esprit d'équipe. La personne idéale sera naturellement curieuse, motivée et créative dans la résolution de problèmes.

Généraliste chevronné•e de la communication doté•e d'une expérience avérée en matière de canaux numériques, le ou la responsable est un•e gestionnaire de projet compétent•e en mesure d'établir et de gérer des priorités multiples et doté•e de compétences rédactionnelles exceptionnelles permettant de rejoindre des publics diversifiés (CUW, donatrices et donateurs actuels et potentiels, gouvernement, journalistes, etc.). Il ou elle a de l'expérience et de l'intérêt pour le suivi des tendances et des enjeux sectoriels dans l'univers médiatique afin de relever les occasions de relations publiques, de guider les stratégies et de gérer d'éventuels risques de manière proactive.

Responsabilités

Communications organisationnelles stratégiques (40 %)

- Orienter et exécuter la stratégie annuelle de communications de CUWC
 - Fournir aux équipes un soutien en matière de communications conforme aux priorités stratégiques de CUWC, en consultation avec l'équipe élargie du marketing et des communications, les collègues de CUWC et le réseau CUW.
 - Rédiger, réviser et publier du contenu destiné aux canaux appartenant à CUWC — site

- Web, réseaux sociaux, etc., en veillant à la cohérence de l'image de marque sur toutes les plateformes de communication.
- Gérer les publications stratégiques de CUWC, notamment le rapport annuel, les rapports pancanadiens sur l'incidence des dons et autres documents de présentation publics, fiches d'information, etc.
 - Établir et entretenir des contacts clés en communications dans l'ensemble du réseau CUW.
 - Développer et exécuter des stratégies pour intégrer et amplifier du contenu axé sur les changements sociaux produits par les CUW via les canaux de CUWC.
 - Produire (planifier, rédiger, réviser) des dossiers de contenu axés sur les enjeux clés, les changements sociaux et les priorités de collecte de fonds de CUW.
 - Fournir un soutien et des conseils en matière de communications à la directrice nationale pour la production et la publication d'allocutions, de présentations, de billets de blogue, de communications électroniques et d'autres documents pour le bureau du président-directeur général.
 - Fournir un soutien en matière de communication à la directrice nationale et à l'équipe des cadres supérieurs de CUWC pour l'élaboration de communications internes à l'intention du personnel de CUWC et du réseau CUW.
 - Gérer le calendrier éditorial, le contenu et la publication de communications axées sur les changements sociaux produits.
- Se tenir au fait des meilleures pratiques afin de fournir des conseils et des orientations stratégiques liés à l'amélioration continue de la stratégie, des outils et des pratiques de communications et de marketing des CUW.
 - Participer à la définition annuelle des indicateurs de rendement clés au sein de l'équipe et individuellement, surveiller activement le rendement et ajuster activement les plans pour atteindre les objectifs.

Communications avec les membres (30 %)

- Gérer les initiatives de communication clés avec les membres, y compris *Impact*, le bulletin d'information bimensuel du réseau CUW.
- Produire (planifier le contenu, rédiger et réviser) les communications destinées au réseau CUW.
- Maintenir un ensemble actualisé de messages organisationnels clés, ciblés et stratégiques, de fiches d'information (en collaboration avec l'équipe responsable du développement social et des données) à l'appui des principales priorités et des domaines d'intervention de CUWC.
 - Gérer la mise à jour et la distribution des ressources destinées aux CUW membres, notamment la Trousse de gestion des enjeux, la Stratégie de communications et de diffusion de messages et le Guide stylistique.
- Déterminer les possibilités de campagnes de communication de CUW à l'échelle du réseau (développement social, collecte de fonds, défense des intérêts).
- Appuyer la mise en œuvre du Programme pancanadien de reconnaissance de CUWC et des Prix pour longs services à l'intention des membres du personnel des CUW.
- Appuyer l'élaboration de communications internes à l'intention du personnel de CUWC.

Médias et relations publiques (25 %)

- Soutenir la directrice nationale pour la production (planifier, rédiger, réviser) d'une variété de documents de communication destinés aux parties prenantes, notamment des dossiers de presse, des communiqués de presse, des lettres d'opinion, des allocutions, des dossiers thématiques, etc.
- Concevoir et exécuter des plans de communication spécifiques aux parties prenantes, y compris la conception de messages et de documents de communications clés, correspondant aux priorités organisationnelles et aux enjeux émergents.

- Créer un réseau de personnes influentes et de contacts avec les médias dans le but de sensibiliser et d'informer le public tout au long de l'année, en développant une approche structurée pour établir des relations nouvelles et pertinentes avec les médias, en entretenant une base de données de journalistes et en gérant des processus clés tels que la soumission d'articles d'opinion, les invitations à des réunions d'information, etc.
- Gérer les demandes des médias — y répondre ou les trier selon le cas, avec le soutien de la directrice nationale.
- Surveiller et analyser l'efficacité des messages et de la marque pour la couverture médiatique de CUW/CUWC, ainsi que le trafic sur les sites Web et les réseaux sociaux de CUW/CUWC.
- Suivre/balayer régulièrement l'actualité, repérer les enjeux sectoriels potentiels et les soulever de manière proactive.

Responsabilités d'équipe et administration (5 %)

- Gérer les boîtes aux lettres électroniques générales — répondre aux messages ou les trier, selon le cas, avec le soutien de l'équipe du marketing et des communications.
- Autres tâches, telles qu'elles sont attribuées.

Responsabilités de supervision

- Bénévoles et stagiaires, s'il y a lieu.
- Fournisseurs externes

Exigences du poste

Expérience :

- Au moins 5 années d'expérience en communications, affaires publiques, relations avec les médias et/ou dans une discipline liée aux communications.
- Capacité avérée à concevoir et à exécuter des tactiques de communication visant à joindre divers publics cibles par l'entremise de multiples canaux.
- L'expérience au sein du secteur sans but lucratif et/ou du secteur public est un atout.

Compétences :

- Excellentes capacités de communication, notamment en matière de planification et de rédaction/révision.
- Excellent souci du détail et compétences marquées en orthographe et grammaire françaises et anglaises.
- Gestionnaire de projet motivé•e, doté•e d'une vision professionnelle et d'une capacité à prendre des décisions, à trier ou à soumettre les problèmes à un échelon supérieur, le cas échéant.
- Aisance à travailler dans un milieu où la cadence des activités est rapide, et capacité avérée à gérer des priorités concurrentes et à respecter des échéances sous pression.
- Expérience avérée en élaboration et en gestion de plans relatifs aux médias, aux relations publiques et au rôle de leadership éclairé.
- Réseau médiatique bien établi, considéré comme un atout.
- Expérience avérée et aptitude à l'établissement et à l'entretien de relations.
- Solides compétences en matière de réflexion critique, d'analyse et de résolution de problèmes.
- Solides compétences en informatique et en technologie, notamment pour ce qui est de l'utilisation de Microsoft Office.

- Expérience avérée dans le suivi et la communication des résultats de rendement obtenus dans les différents médias, réseaux sociaux et sur le Web, au moyen de plateformes telles que Cision, Meltwater et autre.
- Connaissance de Sprout Social, Canva Pro et de la suite Adobe, considérée comme un atout.

Lieu de travail

- Ottawa, de préférence. Les candidatures seront prises en considération dans le corridor Toronto, Ottawa, Montréal, avec quelques déplacements nécessaires au Canada.
- Doit être autorisé•e à travailler au Canada.
- Les heures normales de bureau sont de 8 h 30 à 16 h 30. De temps à autre, une certaine flexibilité peut être requise (soir ou week-end) pour appuyer les activités liées aux programmes.

À propos de Centraide United Way Canada

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.

Nous offrons :

- Généreux congés annuels payés
- Congé hivernal rémunéré
- Autres possibilités de congés payés, dont un congé parental et un congé pour activité bénévole
- Horaire de travail d'été
- Régime enregistré d'épargne-retraite, avec contributions de contrepartie
- Assurance santé et soins dentaires pour vous et votre famille
- Congés de maladie et régime d'invalidité
- Assurance vie

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.

Comment postuler

Veuillez faire parvenir votre lettre de candidature et votre curriculum vitae en toute confidentialité à : recruitment@e2rsolutions.com.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui sont qualifiées.

Pour de plus amples renseignements, visitez <https://www.centraide.ca/>.