

Profil d'emploi

Poste : Agent ou agente de communication bilingue

Supérieure hiérarchique : directrice nationale, Communications
Exigence linguistique : bilinguisme impératif (français et anglais)
Statut du poste : permanent, temps plein
Échelle salariale à l'embauche : 51 000 \$ à 65 000 \$
Lieu de travail : Ottawa, Ontario
Date d'affichage : 24 février 2025
Date limite pour postuler : 10 mars 2025
Postuler à : recruitment@e2rsolutions.com

Résumé du poste

L'agent ou agente de communication bilingue appuie les principales fonctions de communication au sein de l'organisation et fournit un soutien administratif afin d'assurer une gestion harmonieuse et professionnelle du bureau du président-directeur général (PDG). Cela comprend les supports de communication de l'organisation tels que la ligne téléphonique et la boîte aux lettres électronique du bureau national, la gestion des projets de traduction, les communications internes et celles destinées au réseau, de même que les événements.

La personne en poste possède de solides compétences en relations interpersonnelles et en communications et est apte à répondre aux demandes des membres de la direction et à leur fournir une assistance. Ce poste exige une personne confiante en matière de résolution de problèmes, qui sait quand elle doit faire appel à l'échelon supérieur, qui est à l'aise dans la gestion de priorités multiples et l'utilisation d'outils technologiques, qui est résolue à respecter des normes élevées en matière de gestion des relations et qui a le souci du détail.

Tâches et responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice nationale des communications, les tâches et les responsabilités de l'agent ou agente comprennent les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

Communications organisationnelles et soutien d'événements (70 %)

- Coordonner le système de traduction de documents de Centraide United Way Canada (CUWC). Il s'agit notamment de gérer les demandes entrantes et sortantes, de suivre et consigner le flux des documents, de classer les documents et de soutenir les processus financiers connexes;
- Soutenir les réunions virtuelles et les webinaires de CUWC — calendrier, préparation des présentations, plateforme de traduction simultanée, invitations et suivi;
- Soutenir les événements, les réunions virtuelles et les webinaires s'adressant à l'ensemble du réseau Centraide United Way (CUW) — calendrier, préparation des présentations, plateforme de traduction simultanée, invitations et suivi;
- Répondre aux demandes du public par l'intermédiaire de la boîte de réception et de la ligne

téléphonique de CUWC.

Bureau du PDG (30 %)

- Sous la direction du responsable principal, Gouvernance et Bureau du PDG, la personne en poste devra :
 - Fournir un soutien au bureau d'Ottawa — fournitures, services de messagerie, réunions en personne, restauration;
 - Fournir une aide à la planification pour le bureau du PDG et le PDG directement.

Exigences minimales

L'agent ou agente de communication bilingue possède les qualifications suivantes :

- Formation postsecondaire ou expérience équivalente en communications, relations publiques, administration des affaires ou des organismes sans but lucratif, en gestion d'événements ou dans un domaine d'études connexe.
- Au moins deux ou trois années d'expérience professionnelle en administration.
- Excellentes aptitudes à communiquer (à l'oral et à l'écrit) en français et en anglais requises.
- Expérience avérée de travail avec diverses parties prenantes.
- Expérience avérée en gestion de projets à un niveau professionnel ou administratif.
- Expérience avérée des outils de planification d'événements, des systèmes de réservation et des systèmes de gestion de contenu numérique.
- Expérience de travail avec des plateformes de traduction simultanée, des logiciels de sous-titrage ou des outils d'IA générative — considérée comme un atout.
- Capacité à gérer efficacement des priorités concurrentes en vue de respecter des échéances.
- Compétences en matière de prise de décision, y compris lorsqu'il s'agit de faire appel à une supérieure ou un supérieur hiérarchique, le cas échéant.
- Bon jugement, tact, sens de l'éthique et intégrité dans le traitement des questions confidentielles.
- Solides compétences organisationnelles et analytiques pour synthétiser l'information.
- Expérience de travail dans un organisme sans but lucratif ou dans un rôle de soutien auprès d'un bureau exécutif — considérée comme un atout.

Relations clés

Ce poste comporte des relations à l'interne et à l'externe :

- À l'interne : équipe des cadres supérieurs et membres du personnel de CUWC, membres du conseil d'administration et des comités du conseil de CUWC.
- À l'externe : CUW, réseaux et groupes de travail des CUW, United Way Worldwide, fournisseurs et partenaires.

Lieu de travail

- Le ou la titulaire du poste travaillera au bureau national de CUWC à Ottawa, avec une obligation d'au moins trois jours au bureau.
- La personne recrutée travaillera pendant les heures normales de bureau (de 8 h 30 à 16 h 30 HE), du lundi au vendredi, mais pourra être amenée à travailler en dehors de ces heures normales pour soutenir des activités ou des réunions spéciales.

- Des déplacements occasionnels au Canada peuvent être exigés.

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 envoyer votre lettre de candidature et votre curriculum vitae en toute confidentialité à l'adresse suivante : recruitment@e2rsolutions.com. Nous remercions toutes les personnes qui auront posé leur candidature; toutefois, seuls les candidates ou candidats qualifiés seront contactés.

Pour de plus amples renseignements, visitez www.centraide.ca.