



Nous recherchons activement un

AGENT (E) DES COMMUNICATIONS

Poste permanent

Nous recherchons des personnes autonomes, créatives, qui ont le sens de l'initiative et d'excellentes compétences interpersonnelles, pour se joindre à une petite équipe engagée envers l'offre active de services de santé en français pour la communauté francophone minoritaire.

Relevant de la Cheffe des communications, l'agent des communications¹ (l'agent) participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communications et d'engagement communautaire, en fonction des priorités organisationnelles établies dans le plan stratégique du Réseau des services de santé en français de l'Est de l'Ontario (le Réseau).

Membre de l'équipe des communications et de l'engagement communautaire, l'agent collabore à la création de contenus et de produits de communications multiplateformes tels que les documents imprimés, les contenus pour les web et les médias sociaux, les infolettres, les courriels et les contenus multimédias. Il participe également à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de contenus adaptées aux différents publics internes et externes du Réseau et susceptibles de mobiliser les différentes parties prenantes (communauté francophone, partenaires et acteurs clés au sein du système de santé).

Soucieux de l'image publique du Réseau, l'agent cultive également des liens avec les médias traditionnels locaux et appuie la présidence-direction générale (ou tout autre porte-parole désigné) dans ses activités de relations publiques.

En tant que membre de l'équipe du Réseau, l'agent des communications appuie la présidence-direction générale dans son rôle mobilisateur et rassembleur auprès de la communauté francophone et des partenaires communautaires, notamment en participant à l'élaboration de messages clés et à la rédaction de documents stratégiques. Il appuie également l'équipe de planification et d'engagement communautaire avec leurs besoins de communications. À cet effet, il participe activement à la promotion d'activités d'engagement communautaire, telles que l'Assemblée générale annuelle, les consultations, ainsi que les événements professionnels ou communautaires organisés par le Réseau.

BUREAU D'OTTAWA

1173, chemin Cyrville, bureau 300
Ottawa (Ontario) K1J 7S6

BUREAU DE KINGSTON

711, avenue Dalton, bureau 190
Kingston (Ontario) K7M 8N5

Vivre sa santé en français



RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Communications stratégiques :

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communications stratégiques et d'engagement communautaire, en fonction des dossiers prioritaires, tels que décrits le plan stratégique et le plan opérationnel du Réseau.
- Participe à l'élaboration de messages clés permettant au Réseau d'atteindre les résultats visés par le plan stratégique.
- Propose des stratégies, des moyens et des outils visant à améliorer le positionnement du Réseau dans la sphère publique.
- Participe aux activités de communications corporatives du Réseau, en appui à la présidence-direction générale et à la direction de la planification.
- Participe à la valorisation de l'image de marque du Réseau.
- Contribue à l'évaluation des stratégies de communication.

Rédaction et révision :

- Participe à la rédaction de documents internes et externes, en appui à la présidence-direction générale et/ou à la direction de la planification et de l'engagement communautaire : rapports, mémoires, argumentaires, communiqués de presse, lettres, notes d'information, etc.
- Assure la révision de tout document interne ou externe jugé pertinent : rapports, mémoires, argumentaires, guides, présentations Powerpoint, etc.
- Coordonne la production des principaux outils de communication avec l'ensemble des fournisseurs externes (réviseurs, traducteurs, graphistes, imprimeurs, etc.).
- Participe activement à la rédaction, à la révision et à la mise en page du rapport annuel, à la fois dans sa forme imprimée et virtuelle.

Communications événementielles et appui à l'engagement communautaire :

- Appuie la tenue d'événements de petite, moyenne et grande envergure organisés par le Réseau, tels que l'Assemblée générale annuelle, le Salon Santé Kingston, et le Carrefour santé.
 - a. Élabore des stratégies de promotion et de diffusion afin de susciter la participation des différents publics visés.
 - b. Met sur pied et gère des systèmes d'inscription en ligne et de communications avec les participants (Eventbrite ou autre).
 - c. Élabore des produits de communications spécifiques à l'événement (invitations, programmes, visuels, sites web externes, publicités, etc.).



- d. Appuie la préparation et la révision de la documentation nécessaire à la tenue de l'événement (discours, présentations Power Point, trousse de participation, communiqués de presse, etc).
 - e. Assure la couverture de l'événement sur les médias sociaux et dans les médias traditionnels, au besoin.
 - f. Veille à la prise de photos et, au besoin, à la création d'enregistrements audio ou vidéo à des fins d'archivages et de communications.
 - g. Appuie l'évaluation de l'événement, dans une perspective d'amélioration continue.
 - h. Appuie toutes communications post-événement.
- Participe à la création de stratégies de contenu et de stratégies de diffusion sur les médias sociaux, en accord avec les priorités et les valeurs du Réseau.
 - Veille au maintien du site web principal du Réseau et à la création de nouveaux sites ou mini-sites, au besoin (rapports annuels, campagnes ou événements).
 - Utilise des services de marketing par courriel et de gestion de contacts (Mailchimp, Constant Contact, etc.) afin de communiquer avec la communauté francophone, les membres du Réseau ainsi que les partenaires de l'organisation

Autres :

- Répond aux demandes d'information provenant de groupes, de partenaires et de la communauté, et dirige les demandes d'information plus complexes vers les personnes appropriées au sein du Réseau.
- Effectue toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la Cheffe des communications.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EXIGÉES

- Baccalauréat en communications ou journalisme, ou une combinaison d'études et d'années d'expérience jugées comparables.
- Un minimum de trois ans d'expérience en rédaction et création de contenus.
- Excellentes capacités en communication orale et écrite, en français et en anglais.
- Excellentes capacités en révision et rédaction de textes pour différentes plateformes.
- Expérience en marketing par courriel à l'aide d'outils de gestion de contacts tels que Mailchimp et Constant Contact.
- Une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et des outils usuels de bureautique ; une connaissance de la suite Google est un atout.
- Une bonne connaissance de la communauté francophone de l'Ontario et de la *Loi sur les services en français* est un atout.



AUTRES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité de travailler de façon autonome.
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe.
- Capacité à gérer et prioriser de multiples projets et à respecter des échéanciers serrés.
- Posséder de très bonnes habiletés en communication interpersonnelle.
- Créativité et sens de l'initiative.
- Souci du détail et de l'excellence.
- Flexibilité, polyvalence et capacité d'adaptation au changement.
- Être autorisé à travailler au Canada.

Salaire et entrée en fonction :

L'échelle salariale pour ce poste est de **59 593\$ à 74 445\$**.

Lieu de travail : Ottawa - modalités de travail flexibles.

Modalités d'envoi :

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au plus tard le **14 novembre 2022, avant 12h (midi)**, à l'adresse suivante :

Courriel : reseau@rssfo.on.ca

Merci de préciser le nom du concours (« agent des communications ») au moment de nous envoyer votre candidature.

¹ Dans le présent document, le masculin sert à désigner à la fois les hommes, les femmes et les personnes non-binaires, et n'est utilisé que pour alléger le texte. Le Réseau souscrit aux mesures d'équité en matière d'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières, veuillez communiquer avec nous. Nous remercions toutes les personnes qui ont posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection.