



**Nous cherchons activement un**

## **AGENT DE COMMUNICATIONS**

**Poste permanent**

Relevant de la présidence-direction générale, l'agent de communication<sup>1</sup> (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, 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 de 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 ses 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.

### **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 dans 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 et de l'engagement communautaire.
- Participe à la valorisation de l'image de marque du Réseau.
- Contribue à l'évaluation des stratégies de communication et d'engagement communautaire.

### Communications numériques :

- 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 :
  - Participe à la création de contenus (textuels, graphiques, audio ou visuels) capables de susciter l'intérêt et l'engagement d'abonnés aux profils démographiques, géographiques et professionnels variés.
  - S'appuie sur des données métriques et des connaissances en marketing numérique afin d'augmenter la portée des communications sur les médias sociaux, notamment en augmentant le nombre d'abonnés ainsi que leur taux d'engagement.
  - Veille au développement de communautés numériques, en accord avec les pratiques exemplaires de l'industrie et les valeurs du Réseau.
  - Agit comme gestionnaire de communauté sur les pages et comptes publics affiliés au Réseau.
  - Collige des statistiques visant à mesurer l'impact des contenus et des stratégies de diffusion sur les médias sociaux.
- 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) :
  - Participe à la création de contenus web (textuels, graphiques ou multimédias) visant l'atteinte des résultats stratégiques du Réseau.
  - Veille à la mise à jour du site web principal du Réseau et à l'exactitude des renseignements qu'il contient.
  - Procède à l'intégration et à la mise en ligne des contenus web à l'aide d'un système de gestion de contenus CMS.
  - S'appuie sur des données métriques et des connaissances en marketing numérique afin de proposer des optimisations continues.
  - Collabore avec des fournisseurs externes afin de coordonner la création de sites web ergonomiques, accessibles et conformes aux pratiques exemplaires de l'industrie.
  - Collige des statistiques visant à mesurer l'impact du site web, à augmenter l'achalandage et à améliorer les taux de conversion et de rebond.



- 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 :
  - Participe à la création et à l'envoi d'infolettres visant à susciter l'engagement et le sentiment d'appartenance des membres du Réseau.
  - S'appuie sur des données métriques et des connaissances en marketing numérique afin d'augmenter le taux de conversion des destinataires.

#### **Communications événementielles :**

- 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.
  - Élabore des stratégies de promotion et de diffusion afin de susciter la participation des différents publics visés.
  - Met sur pied et gère des systèmes d'inscription en ligne et de communications avec les participants (Eventbrite ou autres).
  - Élabore des produits de communications spécifiques à l'événement (invitations, programmes, visuels, sites web externes, publicités, etc.).
  - 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.).
  - Assure la couverture de l'événement sur les médias sociaux et dans les médias traditionnels, au besoin.
  - 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.
  - Appuie l'évaluation de l'événement, dans une perspective d'amélioration continue.
  - Appuie toutes les communications post-événement.

#### **Appui à l'engagement communautaire :**

- Appuie l'équipe de planification et d'engagement communautaire dans ses activités publiques (foires, rencontres, comités, consultations, publications, etc.).
- Appuie le recrutement de membres individuels.
- Veille à la création et à la production de documents et d'objets promotionnels, au besoin.
- Cultive des relations avec les membres corporatifs et les partenaires communautaires du Réseau.
- Peut être appelé à représenter le Réseau lors d'événements publics (comités, rencontres professionnelles, foires communautaires, activités de réseautage, etc.).



#### 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.
- Veille au contrôle de la qualité de l'ensemble des produits de communications du Réseau.
- Effectue toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la présidence-direction générale.

#### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EXIGÉES

- Baccalauréat en communications, journalisme ou marketing, 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, notamment pour le web et les médias sociaux.
- Excellentes capacités en communication orale et écrite, en français et en anglais.
- Excellente compréhension de l'écosystème numérique (web, médias sociaux, infolettres, marketing numérique et outils analytiques, incluant Google Analytics).
- Bonne connaissance des principes d'ergonomie, d'accessibilité, d'utilisabilité et d'expérience utilisateur pour le web :
  - Connaissances de base de la programmation HTML et expérience en gestion de CMS.
  - Capacité à structurer des contenus pour des sites web.
- 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.
- Connaissance de Photoshop et habiletés en graphisme sont des atouts.
- Compétences en production et montage audio et vidéo sont des atouts.
- 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.



### **Salaire et entrée en fonction :**

L'échelle salariale pour ce poste est de 58 310\$ à 72 842\$. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de décembre 2020 ou janvier 2021.

### **Lieu de travail :**

Télétravail durant la pandémie, autrement :  
1173, chemin Cyrville, bureau 300  
Ottawa (Ontario) K1J 7S6

### **Modalités d'envoi :**

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au plus tard le **7 décembre 2020, avant 12h (midi)**, à l'adresse suivante :

Courriel : [reseau@rssfe.on.ca](mailto:reseau@rssfe.on.ca)

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

**Entretiens :** Les entretiens d'embauche pour le poste sont prévus **le 9 décembre 2020**.

<sup>1</sup> 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.