

Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à vous bâtir un solide réseau de contacts, à œuvrer avec passion pour la francophonie canadienne; le développement économique est un domaine d'étude qui vous intéresse autant que les secteurs associatif et communautaire; la gestion axée sur les résultats, la rentabilité et l'efficacité sont vos points forts et enfin, vous faites preuve de leadership et d'entregent?

Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal.

Agent(e) de promotion et de communication en immigration

Poste de 3 ans avec possibilité de renouvellement

L'Agent(e) de promotion et de communication en immigration participe activement aux différentes opérations et activités de communication et de promotion dédiées à la communication et à la promotion des services et activités en immigration du RDÉE Canada et de son réseau national.

Sous la supervision de la Direction des communications et marketing et travaillant en étroite collaboration avec la Direction de la concertation et de la recherche et le Gestionnaire du projet Tremplin, la personne occupant ce poste agit à titre d'agent pour la mise en œuvre des stratégies de communication destinées à promouvoir les activités du projet immigration du RDÉE Canada et celles des membres du réseau.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie intégrée de promotion et de communication pour l'ensemble des activités du projet Tremplin du RDÉE Canada et celles des membres du réseau.
- Collabore avec la direction des communications du RDÉE Canada pour assurer la mise en œuvre de la stratégie promotionnelle.
- S'assure de la cohérence et de la cohésion des outils de communication en immigration du réseau.
- Analyse le bilan des campagnes et événements promotionnels du projet Tremplin du RDÉE Canada et propose des innovations.
- Développe un réseau de contacts auprès des organismes de promotion pour appuyer les membres du réseau.
- Fournit un appui dans la rédaction et la préparation de documents (rapports, présentations, nouvelles, communiqués, infolettres, notes de breffages, etc.) et participe à la publication des informations sur les réseaux sociaux et le site web.
- Participe à la mise en place des activités stratégiques de communication et de promotion du projet Tremplin notamment la coordination de la tournée de liaison des ambassades avec IRCC et le réseau ainsi que l'organisation d'un salon virtuel de l'emploi annuel national.
- Réalise et met à jour le plan de promotion (publicité, production des outils et distribution de matériel promotionnel, participation à des salons virtuels d'emplois, etc.) en travaillant étroitement avec l'équipe du projet et les membres du réseau.

- Appui les membres du réseau pour des activités de communication spécifiques.
- Développe et met en œuvre les différentes stratégies de promotion afin d'assurer une couverture efficace des activités du projet Tremplin sur ses différents canaux de communication, en particulier les réseaux sociaux et plateformes numériques.
- Développe et rédige des contenus pour promouvoir la plateforme numérique de la communauté de pratiques via la plateforme CVP Connexions Employeurs en assurant à sa viabilité dans le réseau.
- Collabore à la planification et à l'organisation de différentes activités de promotion et de communication visant à renforcer l'employabilité des immigrants dans les communautés francophones et acadiennes en situation minoritaire.
- Coordonne les activités de promotion et de marketing en collaboration avec les membres du RDÉE Canada.
- Propose des pistes d'amélioration pour optimiser les activités de promotion et de communication dans le cadre de collaboration avec les membres du RDÉE.
- La personne occupant ce poste pourrait se voir confier toutes autres tâches connexes selon les besoins.

PROFIL RECHERCHÉ

L'Agent (e) doit posséder un profil relié à la créativité, à la polyvalence et bâti des objectifs visant un souci constant de la qualité du travail.

- Compétences pour assurer le développement de la notoriété et de l'image de marque du RDÉE Canada.
- Bonne expérience et compétence pour assurer la mise en œuvre de la stratégie promotionnelle.
- Possède des qualités en tant qu'interlocuteur privilégié de l'équipe du RDÉE Canada, des membres du réseau ainsi que des partenaires en matière de communication.
- Flexibilité et capacité à évoluer dans un environnement dynamique en gérant plusieurs projets simultanément, tout en respectant les échéanciers ;
- Possède une attitude positive et constructive en favorisant la cohésion, la collaboration et le travail d'équipe au sein du RDÉE et auprès des membres du réseau ;
- Excellente aptitude en organisation des tâches en communication et d'adaptation aux changements pour surmonter les défis.
- Excellentes compétences pour la mise en place des stratégies de communication et de marketing.
- Bonnes aptitudes à promouvoir les activités de promotion du projet Tremplin.
- Facilité à communiquer et excellente relation interpersonnelle, bon esprit d'équipe.
- Autonomie.
- Excellente capacité rédactionnelle.
- Aisance technique et résolution de problèmes reliés à la communication.
- Capacité à accomplir plusieurs tâches à la fois et bonne tolérance au stress.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales en communication, marketing, relations publiques, science politique ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- 2 années d'expérience reliée aux finalités du poste et/ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.
- Expérience en rédaction de produits de communication.
- Expérience avec les réseaux sociaux.
- Expérience en graphisme et/ou en création et animation de contenus audio/vidéo.

Connaissances :

- Excellentes capacités rédactionnelles pour divers formats (rapports, communiqués, infolettres, réseaux sociaux, etc.) et bonne connaissance de l'anglais.
- Aisance dans l'utilisation des différents logiciels/outils informatiques de communication et de design graphique.
- Capacité d'administration de sites Web et maîtrise de la suite Microsoft Office, des médias sociaux et du courrier électronique.
- Habilité à utiliser des outils de mesure de performance de la communication.
- Connaissance des techniques de référencement de site web sera considérée comme un atout.
- Connaissance du système politique canadien et des médias parlementaires et de ceux de la francophonie serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Possibilité de travailler le soir ou en fin de semaine dans le cadre de l'organisation des événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2028 avec possibilité de renouvellement. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts.

Le lieu de travail se situe à Ottawa et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Nous encourageons les personnes intéressées à postuler dès que possible. Pour ce faire, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, par courriel, à l'attention de :

Madame Lamia Founas
Agente aux opérations et à l'organisation des événements
Courriel : lamia.founas@rdée.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.