

## OFFRE D'EMPLOI

**Gestionnaire des communications**

Poste à temps plein | Durée indéterminée

Vous cherchez à occuper un rôle clé au cœur d'une organisation nationale, à contribuer concrètement à des communications stratégiques tout en gardant les deux mains dans l'action ? On vous reconnaît pour votre polyvalence, votre jugement et votre capacité à livrer, autant sur le fond que sur la forme ? Vous évoluez avec aisance dans des environnements institutionnels, politiques ou para-politiques, et savez jongler entre coordination, réflexion et exécution ?

Le RDÉE Canada pourrait être votre prochain défi professionnel!

**Le Réseau de développement économique et d'employabilité du Canada (RDÉE Canada) est à la recherche d'un.e Gestionnaire des communications pour appuyer la mise en œuvre de ses communications stratégiques et opérationnelles à l'échelle nationale.**

**Sous la supervision de la Direction des communications, la personne occupant ce poste joue un rôle central dans la planification, la coordination et la réalisation des activités de communication. Elle agit comme personne-ressource stratégique et opérationnelle, capable de traduire des orientations en livrables concrets, tout en contribuant activement à la réflexion et à l'évolution des pratiques.**

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**Communications stratégiques**

- Contribuer activement à la planification stratégique des communications du RDÉE Canada.
- Conseiller la direction sur les angles, les messages, les formats et les priorités communicationnelles.
- Participer à l'élaboration et à l'optimisation des outils, des approches et des processus de communication.
- Soutenir les communications liées à des enjeux institutionnels, politiques et économiques.

**Coordination et gestion de projets**

- Coordonner des projets de communication, en respectant les échéanciers, les budgets et les standards de qualité.
- Collaborer avec les agences, fournisseurs, graphistes, photographes, vidéastes et autres prestataires externes.
- Assurer la cohérence visuelle, éditoriale et stratégique des livrables produits par différents intervenants.
- Jouer un rôle d'encadrement fonctionnel auprès de l'équipe des communications.

**Production et mise en œuvre**

- Contribuer directement à la production de contenus visuels, graphiques et numériques.
- Participer à la rédaction et à l'adaptation de contenus pour différentes plateformes : site web, réseaux sociaux, infolettres, documents institutionnels et événementiels.
- Appuyer les relations médias, incluant la préparation de documents, de contenus et de matériel de soutien.

**Collaboration et soutien transversal**

- Appuyer la direction des communications dans la gestion du quotidien et dans certains dossiers prioritaires.
- Collaborer étroitement avec les équipes internes, les membres du réseau et certains partenaires externes.
- Participer à l'organisation d'activités de visibilité, d'événements et d'initiatives nationales.

La personne occupant ce poste pourrait se voir confier toute autre tâche connexe liée aux communications.

**EXIGENCES DU POSTE****Scolarité**

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

**Expérience**

- Minimum de 5 à 7 ans d'expérience pertinente en communications.
- Expérience significative en coordination de projets de communication.
- Expérience en agence, au sein d'une organisation gouvernementale, dans le milieu associatif ou dans un environnement politique constitue un atout majeur.
- Expérience concrète en production de contenus (rédaction, visuel, numérique).

**Connaissances et compétences**

- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais.
- Très bonne compréhension des environnements institutionnels et politiques.
- Aisance avec les outils de création visuelle et numérique.
- Bonne connaissance des médias sociaux, des sites web et des outils de diffusion numérique.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans des contextes exigeants.

**Qualités personnelles**

- Polyvalence et sens aigu des priorités.
- Jugement professionnel et autonomie.
- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler sous pression et à s'adapter aux changements.
- Excellent esprit de collaboration et facilité relationnelle.

**CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES**

Ce poste est un emploi à temps plein, à durée indéterminée, basé à Ottawa, avec la possibilité de travailler en mode hybride conformément aux politiques internes du RDÉE Canada. La personne retenue pourrait être appelée à travailler occasionnellement le soir ou la fin de semaine lors d'événements ou d'activités particulières. Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada. Le salaire annuel est établi selon la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et déterminé en fonction de la formation et de l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont offerts. Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, par courriel, à l'attention de :

**Lamia Founas**

**Agente aux opérations et à l'organisation des événements**

Courriel : [lamia.founas@rdee.ca](mailto:lamia.founas@rdee.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 convoquées pour une entrevue.