

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!

Gestionnaire des communications et marketing

Relevant de la présidence-direction générale, le Gestionnaire des communications et marketing est responsable de l'ensemble des activités de communication du RDÉE Canada et par conséquent, a la responsabilité de développer et mettre en place des stratégies de communication. Il agit à titre de conseiller principal auprès de la présidence-direction générale en matière de mise en œuvre d'un plan de communication élaboré selon les priorités et l'orientation stratégique du RDÉE Canada et de son réseau.

En collaboration avec l'équipe du RDÉE Canada et conformément au plan de communication du RDÉE Canada, le Gestionnaire des communications et marketing élabore, applique et évalue des stratégies et outils de communication et de relations publiques destinées à informer de façon soutenue les employés, les membres du réseau, les partenaires gouvernementaux et privés ainsi que le grand public des initiatives et des résultats du RDÉE Canada.

Responsabilités principales :

Le Gestionnaire des communications et marketing doit notamment :

- Élaborer, implanter et adapter les stratégies de communications et marketing pour assurer la gestion dynamique des communications, gérer le site Web et les médias sociaux de RDÉE Canada et le positionnement et l'image de marque de l'organisation auprès des publics cibles.
- Analyser de façon systématique l'environnement, proposer et implanter des stratégies innovantes pour augmenter les sentiments de fierté et d'appartenance.
- Concevoir des stratégies de communication efficaces et destinées à de multiples auditoires (partenaires gouvernementaux, communauté francophone canadienne, membres du réseau et autres).
- Sélectionner et superviser les agences ou fournisseurs externes offrant des services professionnels nécessaires à la réalisation de certains mandats en vue d'atteindre les objectifs fixés.
- Planifier, gérer et coordonner la production de tout document de nature publicitaire, promotionnelle ou corporative notamment les dépliants, pages Web, formulaires, outils promotionnels, lettres, communiqués, photos, vidéos, etc.
- Développer et mettre à la disposition de l'équipe le matériel promotionnel et de communication nécessaire aux activités de représentation ou lors de différents événements.

- Travailler en appui et de concert avec la présidence-direction générale afin de développer et de respecter l'image de marque du RDÉE Canada selon les normes en vigueur et les exigences des différents bailleurs de fonds.
- Faire état des initiatives et des résultats de la planification stratégique en matière de développement économique des communautés francophones et acadiennes (CFA) et promouvoir la valeur ajoutée de développement socio-économique des CFA dans l'économie canadienne.
- Préparer, coordonner et assurer les suivis au concours des Lauriers de la PME en collaboration avec un groupe de travail (qui se tient tous les deux ans) et réaliser la promotion et la visibilité de l'événement.
- Représenter le RDÉE Canada à divers événements.
- Assumer un rôle de stratège au niveau des communications.
- Établir et entretenir des relations professionnelles avec les médias.
- Assurer la planification des événements de relations publiques.
- Garder à jour l'inventaire des outils de communication du RDÉE Canada.
- Superviser le poste d'agent de communications et/ou un poste étudiant.

Développement de stratégies de communication avec les partenaires :

- Renseigner les personnes clés de l'appui du RDÉE au développement économique canadien et promouvoir les projets/dossiers prioritaires du RDÉE Canada.
- Négocier, conclure et gérer les ententes de partenariats stratégiques reliées aux communications et assurer la visibilité des commanditaires et partenaires selon les ententes.
- Coordonner le développement et la mise en œuvre de projets spéciaux.
- Promouvoir les projets / dossiers prioritaires du RDÉE Canada.

Développement des mécanismes de communication internes et externes du RDÉE Canada :

- Contribuer à l'élaboration de plans de communications ponctuels, à l'identification des outils les plus pertinents et appuyer leur mise en œuvre.
- Développer le matériel promotionnel et de communication du RDÉE Canada et en être responsable lors d'événements.
- Rédiger et préparer des rapports, des discours, des exposés, des lettres, du contenu pour le site Web, des communiqués de presse ou superviser leur préparation (rapport annuel, bulletin, lettres, etc.).
- Préparer, coordonner et assurer les suivis des travaux du Groupe de travail en communication composé des responsables des communications des membres du RDÉE Canada.
- Assurer, en collaboration avec le reste de l'équipe du RDÉE Canada, la concertation et la liaison dans le réseau.
- Assurer le suivi aux communications internes et auprès des différents fournisseurs (p.e. graphisme, impression, révision, traduction de documents, etc.).
- Diffuser les publications internes (notes, bulletins, recherches, etc.).

Assurer une présence du RDÉE Canada dans les médias sociaux :

- Appliquer la stratégie de démarchage dans les réseaux sociaux afin d'augmenter la communauté virtuelle de l'organisme.
- Lire, sélectionner et relayer les actualités pertinentes.
- Voir à la compilation des statistiques relatives à la fréquentation des sites web et des médias sociaux du RDÉE Canada.
- Proposer des stratégies pour améliorer la présence du RDÉE Canada dans les médias sociaux.

- Garder à jour les listes des médias.
- Faire une analyse des droits et obligations des utilisateurs par rapport aux plateformes internet gérées par le RDÉE Canada.
- Gérer la production des vidéos et photographies du RDÉE Canada et en assurer la diffusion par l'entremise de ses divers outils de communication.
- Rédiger et mettre à jour le contenu des sites web du RDÉE Canada.
- Selon le plan stratégique en vigueur, le Gestionnaire en communications et marketing pourrait se voir confier certains livrables dans le cadre d'un projet national ou d'envergure.

Le Gestionnaire des communications et marketing devra effectuer toutes autres tâches connexes aux champs d'activités précisées ci-dessus.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Baccalauréat en communications, en marketing, en journalisme, en relations publiques ou toute autre discipline connexe.
- Une maîtrise sera considérée comme un atout.

Expérience :

- Minimum de 5 ans d'expérience reliée aux finalités du poste et/ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.
- Expérience pertinente dans la gestion stratégique des communications, relations publiques et relations avec les médias.
- Expérience dans la rédaction de contenu pour les médias traditionnels et numériques et de la révision de documents.
- Expérience dans la supervision d'employé.

Connaissances :

- Maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral) et vaste expérience dans la rédaction et la révision dans les deux langues officielles.
- Excellente connaissance des différents logiciels et outils de communication.
- Bonne connaissance des enjeux liés au développement économique dans les communautés francophones et acadienne du Canada et au financement de projets.
- Capacité d'administration de site Web et d'animation des médias sociaux.
- Aisance de l'utilisation des outils informatiques de communication et de design graphique.
- Connaissance approfondie des notions, principes et pratiques liées aux stratégies de communication et de la gestion d'un budget dans la mise en œuvre d'initiatives de communication et de relations publiques.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office, des médias sociaux et du courrier électronique.

Compétences :

- Grande capacité stratégique et excellente habileté à traiter et synthétiser l'information, à saisir les enjeux et traduire la démarche corporative du RDÉE Canada.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses avec l'ensemble de ses partenaires et collègues.
- Capacité d'analyser, d'évaluer les résultats et de démontrer l'impact et les retombées des outils de communication en place.

- Leadership, dynamisme, polyvalence, créativité, esprit d'équipe.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Habileté en résolution de problèmes.
- Souci du détail, sens de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

- Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine lors d'événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein et le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et déterminé selon la formation et l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts. Le lieu de travail se situe à Ottawa. Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français au plus tard le **2 août 2021**, 16 h par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama
Agent aux opérations et à l'organisation d'événements
Courriel : wesley.malutama@rdee.ca

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

Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et désigne sans discrimination les personnes des deux sexes.